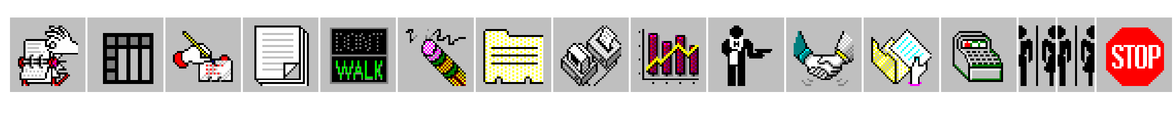
BENUTZERHANDBUCH





Das leicht zu bedienende Reservierungssystem für Windows



Sie haben sich für unser Produkt entschieden. Vielen Dank! Die folgenden Seiten sind auch als Online-Hilfe auf Ihrem Computer installiert.

Wir wünschen Ihnen viel Freude mit unserem Produkt *E*asy2*R*es

Bitte lesen Sie beiliegenden Lizenzvertrag!

6.0 An/Abreise:

6.1 Check-IN
6.2 Check-IN für Gruppe
6.3 Check-Out
6.4 Rechnung drucken
6.5 Gruppenabrechnung
6.6 Sammelrechnung
6.7 Anzahlung
6.8 Rechnungsadresse bearbeiten
6.9 Kontoauszug anzeigen
6.10 Angebot drucken
6.11 Tagesabrechnung erstellen
6.12 Noch nicht bezahlte Tagesumsätze
6.13 Rechnungsausgangsbuch
6.14 Zahlungseingänge anzeigen
6.15 Zimmerliste
6.16 An/Abreiseliste
6.17 An/Abreiseliste (Monatsliste)

7.0 Statistiken:

7.1 Kurtaxe für Zeitraum
7.2 Kurkarten für Zeitraum
7.3 Beherbergungsstatistik
7.4 Belegte Zimmer anzeigen
7.5 Auslastung
7.6 Belegungsplan
7.7 Effektive Auslastung
7.8 Umsatzstatistik
7.9 Umsatzstatistik nach Konten
7.10 Zu erwartender Umsatz
7.11 Umsatzvorschau von Reservierungen
7.12 Umsatz pro Zimmer
7.13 Umsatz nach Artikel
7.14 Tagesgenauer Umsatz
7.15 Umsatzstatistik über Barverkauf
7.16 Umsatz nach Zahlungsarten
7.17 Barverkauf drucken
7.18 Empfehlungsliste drucken
7.19 Zahlungsarten anzeigen

8.0 Hilfe:

8.1 Inhalt
8.2 Info
8.3 Lizenznummer erfassen

9.0 Wochenbelegungsplan

1.1 Erste Schritte

Sollten Sie trotz dieser Hinweise Probleme haben, rufen Sie uns bitte an !

Für Windows 3.X/Windows NT 3.51:

Wählen Sie bitte im Programm-Manager den Menüpunkt „DATEI“ – „AUSFÜHREN“. Dort geben Sie bitte LAUFWERK:\SETUP (z.B. D:\setup) ein und drücken die Return-Taste.

Für Windows95/ Windows NT 4.0:

Drücken Sie bitte den START-Button und wählen dort den Menüpunkt „AUSFÜHREN“. Dort geben Sie bitte LAUFWERK:\SETUP (z.B. D:\setup) ein und drücken die Return-Taste.

WICHTIG:

Stellen Sie bitte das Windows-Systemdatum in der Systemsteuerung – Ländereinstellung auf das Format von **TT.MM.JJ oder T.M.JJ auf TT.MM.JJJJ.** (Wichtig ist das vierstellige Datumsformat - auch beim kurzen Datumsformat – Jahr 2000)

Kurzes Datum
Beispiel für kurzes Datum: 04.07.1999
Kurzes Datumsformat: TT.MM.JJJJ

Starten von Easy2Res:

Beim Starten von Easy2Res werden Sie nach einem Login-Namen und einem Passwort gefragt. Hier geben Sie bitte folgendes ein:

Login	easyres
Passwort	easyres

Außerdem gelten für bestimmte Bereiche folgende Paßwörter:

Systempasswort = #
Masterpasswort = **123**

Das komplette Handbuch befindet sich auf der CD.

Die Online-Hilfe erreichen Sie, indem Sie nach dem Programmstart von Easy2Res, die Funktionstaste F1 drücken.

HINWEIS: Sollten Sie das Programm nicht in das Verzeichnis „C:\EASYRES“ installiert haben, müssen Sie

die Datei „EASYRES.INI“ ändern. Hier muss der Installationspfad eingegeben werden.

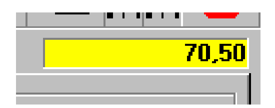
1.2 Symbolbeschreibung



Alle Symbolbefehle sind auch über das Menü zu erreichen.

Symbolbeschreibung von links nach rechts:

- Daten suchen
- Suchergebnis in tabellarischer Form darstellen
- Daten speichern
- Gruppenbuchung
- Walk-IN Gast speichern
- Datensatz löschen
- Eingabefelder löschen
- Drucken (Buchungsbestätigung, Serienbrief, Rechnung...)
- Zeigt derzeitige Auslastung als Übersicht, Belegungsplan
- Hausdameninformation
- Geburtstagsliste drucken
- Check-IN Liste drucken
- Artikelverkauf eingeben
- CHECK-IN
- CHECK-OUT
- Programm beenden



Im rechten oberen Teil der Stammdaten können Sie die Gesamtsumme sehen, die der Gast an Sie zahlen muss. Hier sind alle Beträge wie Übernachtungen, Telefon, Artikel, zu einer Summe zusammengefasst. Führen Sie einen Klick mit der linken Maustaste auf diesem Feld aus, so erscheint der komplette Kontoauszug des Gastes für diese Reservierung.

Dieses Objekt dient zum Blättern in den Datensätzen.



|< Erster Datensatz
< Satz zurück
> Nächster Satz
>| Letzter Datensatz

Infozeile



1) **Das aktuelle Datum mit dem Easy2Res arbeitet.** Dieses Datum kann sich vom Rechnerdatum unterscheiden. Mit einem Doppelklick mit der Maus auf dieses Feld, kann das Datum neu gesetzt werden.

2) **Hilfe Zeile:** Hier wird ein Kurztext als Hilfe angezeigt. Fahren Sie mit der Maus über die Symbolleiste, so sehen Sie hier, die dazugehörige Erklärung.

3) **Meeting:** Es wird angezeigt, ob dieser Gast auch einen Tagungsraum gebucht hat.

4) **A → Artikelverkauf:** Wurden auf das Gastkonto bereits Artikel gebucht, so erscheint hier ein A. Mit einem Doppelklick auf dieses Feld, gelangen Sie direkt in den Artikelverkauf.

5) **W → Wiedervorlage:** Ist eine Wiedervorlage für diese Reservierung hinterlegt, so erscheint hier ein W. Führen Sie auch auf diesem Feld einen Doppelklick durch, so gelangen Sie direkt in den Menüpunkt Wiedervorlage (F6).

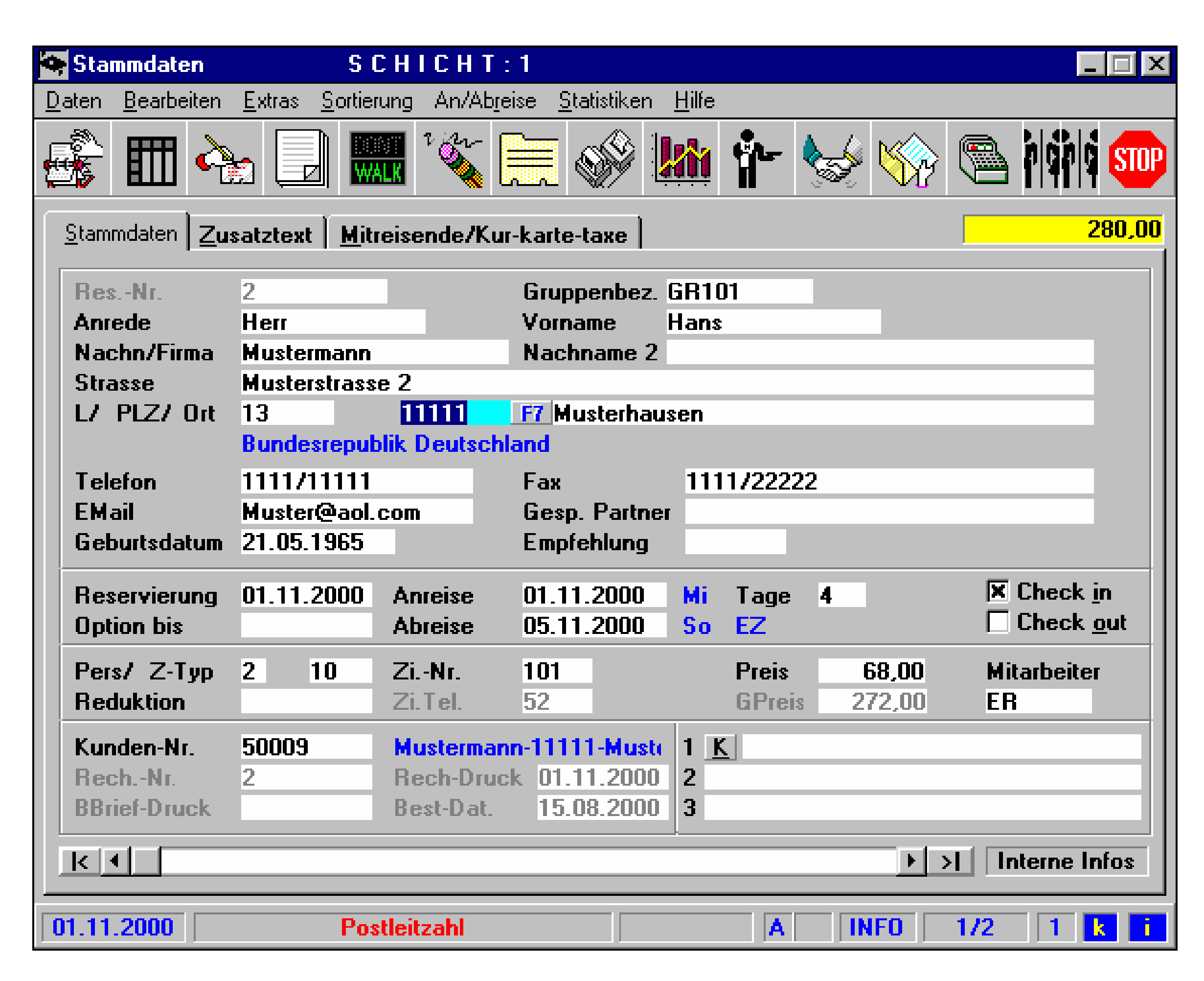
6) **1/x → Suchergebnis:** Wenn Sie nach Datensätzen suchen, so wird hier die Anzahl der gefundenen Datensätze angezeigt. Die erste Zahl sagt aus, auf welchem Datensatz Sie sich gerade befinden. Die zweite Zahl sagt aus, wie viele Datensätze insgesamt gefunden wurden. Beispiel: 1/12 = Sie haben 12 Datensätze gefunden und sehen gerade den ersten davon. 4/12 = Sie haben 12 Datensätze gefunden und sehen gerade den vierten davon.

7) **1 → aktuelle Schicht:** Beim Start des Programms müssen Sie die Schicht eingeben. Diese aktuelle Schicht, wird in diesem Feld angezeigt. **Sie sollten nicht auf Schicht 0 arbeiten.**

8) **K → Kurzmenü:** Klicken Sie mit der Maus auf dieses Feld, dann wird Ihnen ein Kurzmenü angezeigt. Hier sind die wichtigsten fünf Menübefehle hinterlegt (Artikelverkauf, Check-IN, Check-Out, Rechnung drucken, Hausdameninformation). In dieses Menü können Sie auch gelangen, wenn Sie auf der Stammdatenmaske mit der RECHTEN Maustaste einmal klicken.

9) **I → Information:** Hier erhalten Sie die gesamten Gastinformation. War der Gast bereits mehr als einmal in Ihrem Haus, so werden hier alle Reservierungen des Gastes in tabellarischer Form angezeigt. Klicken Sie hier einmal mit der linken Maustaste.

1.3 Feldbeschreibung



Beschreibung der Eingabefelder mit besonderen Hinweisen:

Alle Felder die blau hinterlegt sind, sind Pflichteingaben. Der Reservierungssatz kann nicht gespeichert werden, solange diese Felder nicht ausgefüllt werden. Einige Felder wurden mit Pulldowns hinterlegt. Wenn ein Feld mit einem Pulldown hinterlegt wurde, erscheint ein Button „F7“ am Ende des Feldes, sobald Sie mit dem Cursor das Feld betreten.

Res-Nr.:
Dies ist eine fortlaufende Nummer, die Sie nicht vergeben können. Diese Nummer wird automatisch vom System vergeben. Hier dürfen auch keine Eingaben gemacht werden, außer man sucht nach Datensätzen. Sollte man trotzdem eine Eingabe machen und will den Datensatz speichern, führt dies zu einer Fehlermeldung.

Gruppenbez.:
Wenn Sie eine Gruppenbuchung durchführen wollen, so müssen Sie dieses Feld ausfüllen. Hier ist es sinnvoll einen eindeutigen Namen zu vergeben. Reist z. B. eine Gruppe der Firma TUI an, so ist es nicht sinnvoll, hier den Gruppennamen „TUI“ zu vergeben. Sollte die Gruppe nämlich noch einmal anreisen, und Sie vergeben wieder den Gruppennamen „TUI“, so wird Easy2Res die beiden Gruppen miteinander vermischen. Also ist es sinnvoll einen Gruppennamen zu wählen, der aus dem Anfangsbuchstaben der Gruppe besteht sowie einer eindeutigen Nummer (hier wäre das Reservierungsdatum ohne Punkte sinnvoll). Beispiel für einen Gruppenname : TUI121000. **Führen Sie einen Doppelklick auf diesem Feld durch, so werden Ihnen alle Gruppenmitglieder zu dieser Gruppe gezeigt.**

Anrede:
Hinter diesem Feld verbirgt sich eine Pulldownauswahl. Hier tragen Sie bitte die Anrede des Gastes ein. Hier reicht es, wenn Sie ein „H“ oder „h“ für Herr, “F” oder “f” für Frau und “Fa” oder “fa” für Firma eingeben und das Feld mit der Tabulatortaste verlassen.

Vorname:
Vorname des Gastes.

Nachname / Firma:
Nachname des Gastes. Dieses Feld ist ein **Pflichtfeld**. In diesem Feld können auch die kompletten Gastdaten des Gastes gesucht und übernommen werden. Geben Sie in diesem Feld den Namen Mustermann ein und drücken dann die Taste F7, so erscheint ein Fenster mit den Gastinformationen. Führen sie einen Doppelklick auf dem Gastnamen durch, so werden Sie gefragt, ob die Gastdaten in die Stammdatenmaske mit übernommen werden sollen. Bestätigen Sie dieses mit JA, so werden alle nötigen Felder vom Programm automatisch ausgefüllt.

Nachname 2:
Haben Sie einen Firmengast und die erste Zeile reicht für die Beschreibung nicht aus, so können Sie hier weitere Daten eingeben.

Strasse:
Strasse des Gastes mit Hausnummer.

L:
Hier wird das Länderkennzeichen des Gastes hinterlegt. Das Länderkennzeichen besteht aus einer Zahl. Hier dürfen keine Buchstaben, wie z. B. „D“ für Deutschland eingegeben werden. Das Länderkennzeichen richtet sich nach der Beherbergungsstatistik. Geben Sie hier z. B. 13 ein, so kommt der Gast aus Deutschland. In diesem Feld können Sie die F7-Taste drücken. So erscheinen alle Länder, die zur Zeit in dem Programm hinterlegt sind. Es ist also nicht nötig, dass Sie die Länderkennzeichen auswendig wissen müssen.

PLZ:
Eingabe der Postleitzahl. Geben Sie in diesem Feld eine gültige PLZ ein und drücken dann die F7-Taste, so sucht das Programm den dazugehörigen Ort und trägt diesen in das Feld „Ort“ ein.

Ort:
Geben Sie hier den Wohnort des Gastes ein und drücken Sie die F7-Taste. Das Programm sucht die entsprechende Postleitzahl, die dann gleich in das Feld PLZ eingetragen wird. Das Programm unterscheidet jedoch **noch nicht** nach Straßennamen.

Gerade bei einer telefonischen Reservierung kann man anhand der PLZ prüfen, ob dies eine ernst gemeinte Reservierung ist. Fragen Sie den Gast nach der Postleitzahl. Wenn dieser Ihnen die Richtige nicht sagen kann, so wissen Sie, dass diese Reservierung wahrscheinlich falsch ist.

Telefon:
Telefonnummer des Gastes. Bestehend aus Vorwahl, Telefon und evtl. Durchwahl.

Fax:
Faxnummer des Gastes. Tragen Sie hier eine Faxnummer ein, so ist Easy2Res in der Lage, diese Faxnummer an die entsprechende Faxsoftware weiter zu geben, ohne dass Sie diese noch einmal in der Faxsoftware hinterlegen müssen.

EMail:
Dieses Feld gewinnt immer mehr an Bedeutung und man sollte versuchen, dieses auch entsprechend auszufüllen. Es wird später einmal möglich sein, direkt aus dem Programm heraus, Emails zu verschicken.

Gesp.Partner:
Bei Reservierungen von Firmen, kann es von Vorteil sein, den Gesprächspartner zu hinterlegen. In der Buchungsbestätigung kann dieser dann als Ansprechpartner mit gedruckt werden.

Geburtsdatum:
Geburtsdatum des Gastes. Die Eingabe kann ohne Punkt erfolgen. Hat der Gast z. B. Geburtstag am 18.12.1975, so reicht die Eingabe „181275“. Das Programm trägt die Punkte dann selbst ein. Bei Gästen die vor 1935 geboren wurden, muss das Datum komplett eingegeben werden.

Empfehlung:
Hier kann eingegeben werden, von wem der Gast kommt. **Dies hat mehrere Vorteile:** Zum Einen können Sie eine Statistik über Empfehlungen abrufen. Haben Sie z. B. einen Rahmenvertrag mit einem Reisebüro oder einer Firma, so können Sie jederzeit feststellen, wie viel Umsatz darüber gebucht wurde. Zum anderen, können Sie Zimmerpreise definieren, die an das Feld Empfehlung gebunden sind. Haben Sie z. B. einen besonderen Preis mit TUI ausgemacht, so erscheinen später bei der Preisauswahl nur die Preise, die Sie mit TUI vereinbart haben. So können Fehler vermieden werden.

Reservierung:
Hier wird das Tagesdatum eingetragen, an dem die Reservierung erstmalig durchgeführt wurde. Dieses Feld wird automatisch gefüllt, sobald Sie dieses mit dem Cursor betreten. Machen Sie einen Doppelklick auf dieses Feld, so wird ein Fenster geöffnet, in dem Sie ersehen können, wann der Reservierungssatz geändert wurde.

Option bis:
Optionsdatum: Dieses Feld wird nur dann von Ihnen versorgt, wenn Sie später einmal an diese Reservierung erinnert werden wollen. Sobald Sie in dieses Feld ein Datum eintragen, generiert das Programm automatisch eine Wiedervorlage für diesen Tag. Gleichzeitig erscheint auf den Check-IN-Listen diese Reservierung als Option.

> **Beispiel:** Eine Kunde reserviert am 02.03.2000 ein Zimmer für den 01.02.2001. Wenn Sie jetzt am 28.12.2000 an diese Reservierung erinnert werden möchten, geben Sie beim Optionsdatum den 28.12.2000 ein. Sollten Sie nun am 18.12.2000 eine Check-IN-Liste drucken, wird dieser Kunde mit ausgedruckt. Jetzt können Sie entscheiden, ob diese Reservierung bestehen bleiben soll, oder nicht. Gleichzeitig erscheint eine Wiedervorlage.

Anreise:
Geben Sie hier bitte das Anreisedatum des Gastes ein. Haben Sie eine Buchung über den Wochenbelegungsplan durchgeführt, so ist dieses Feld bereits ausgefüllt. Auch hier können Sie die F7-Taste drücken und ein Fenster erscheint, indem Sie das Datum direkt auswählen können.

Abreise:
Abreisedatum des Gastes. Ansonsten gleiche Bedienung wie das Feld Anreise.

Tage:
Anzahl der Übernachtungen des Gastes. Dieses Feld errechnet sich automatisch aus der Differenz des Anreise- bzw. Abreisedatums. Tragen Sie ein Anreisedatum ein und die Anzahl der Übernachtungen, so wird das Abreisedatum automatisch ausgefüllt.

Check-IN:
Zeigt den Check-IN Status des Gastes. Ist in diesem Feld kein Kreuzchen, so ist der Gast noch nicht angereist. Der Check-IN Status sollte nicht in diesem Feld gesetzt werden. Benutzen Sie bitte dazu den Menüpunkt „An-/Abreise“ -> „Check-IN“.

Check-Out:
Hier können Sie sehen, ob der Gast bereits abgereist ist. Auch dieses Feld sollten Sie nicht manuell setzten. Benutzen Sie auch hier den Menüpunkt „An-/Abreise“ -> „Check-OUT“.

Pers:
Anzahl der Personen, die im Hotel übernachten. Drücken Sie in diesem Feld die F7-Taste, so können Sie die Personen noch klassifizieren nach Erwachsene, Kinder, Rentner, Sonstiges. Dies ist wichtig, falls Sie eine Kurkarte berechnen müssen. So kann das Programm die Kurkartenberechnung automatisch durchführen. Die Personenanzahl müssen Sie im Normalfall nicht ausfüllen, da diese sich später aus dem Zimmerpreis ergibt.

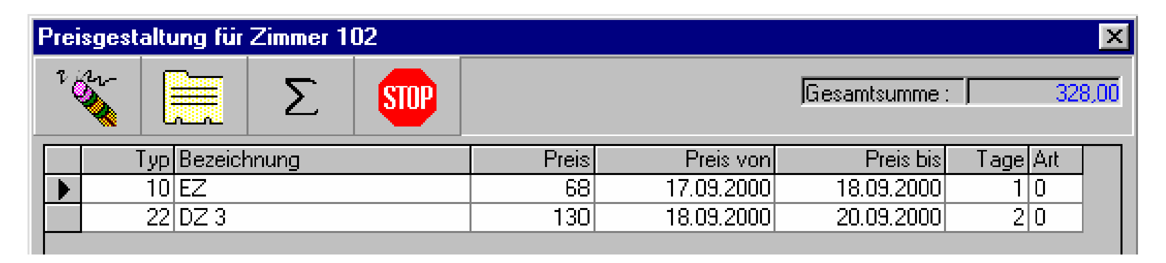
Z-Typ:
Hier wählen sie den Zimmertyp für den Gast. Hier fällt die Entscheidung, welchen Preis der Gast zahlen muss und welche Kategorie (Einzelzimmer, Doppelzimmer usw.) er gebucht hat. Drücken Sie hier die F7-Taste, so erhalten Sie eine Auswahl von Zimmerpreisen, die für die ausgewählten Zimmer gültig sind.

Reduktion:
Preisnachlass in %.

Zi.-Nr.:
Zimmernummer auf die die Reservierung gebucht wurde.

Zi.-Tel.:
Die zum Zimmer gehörende Telefonnummer. Ist wichtig, bei der Anbindung des Programms Easy2Tel, an eine vorhandene Telefonanlage.

Preis:
In diesem Feld wird der Einzelpreis pro Übernachtung angezeigt. Dieser Preis wird automatisch gefüllt, sobald das Feld Zimmertyp ausgefüllt wurde. Sie haben natürlich hier die Möglichkeiten, diesen Preis manuell zu überschreiben. Auch in diesem Feld können Sie die F7-Taste drücken. Dann erscheint ein Fenster, in dem Sie ein Preissplitting durchführen können, d. h. der Gast hat verschiedene Übernachtungspreise bei seinem Aufenthalt. Sollte der Gast verschiedene Preise haben, so wird im Feld PREIS nicht mehr der Einzelpreis, sondern der Gesamtpreis angezeigt.



Typ	Bezeichnung	Preis	Preis von	Preis bis	Tage	Art
10	EZ	68	17.09.2000	18.09.2000	1	0
22	DZ 3	130	18.09.2000	20.09.2000	2	0

Gpreis:
Gesamtpreis aller Übernachtungen ohne Extras.

Mitarbeiter:
Mitarbeiterkennung des Mitarbeiters, der die Reservierung angelegt hat. Wird automatisch gefüllt, sobald der Cursor in das Feld gestellt wird.

Kunden-Nr.:
Kundennummer des Gastes. Wird z. B. eine Reservierung, von einer Firma für einen Mitarbeiter durchgeführt, so wird die Reservierung auf den tatsächlichen Gast gebucht. Sie können hier jedoch gleich, die Adresse der Firma, als Kunde hinterlegen. Diese Adresse wird dann auch bei der Rechnungsstellung herangezogen.

Rech.-Nr.:
Sobald die Rechnung gedruckt wird, wird hier vom Programm aus die Rechnungsnummer eingetragen. Die Rechnungsnummer kann die Reservierungsnummer sein, oder eine separate fortlaufende Nummer, die in den Programmparametern hinterlegt würde.

Rech-Druck:
Das Rechnungsdruckdatum wird hier vom Programm automatisch beim Rechnungsdruck eingetragen.

Bbrief-Druck:
Wurde an den Kunden eine Buchungsbestätigung gesendet bzw. gefaxt, so wird hier automatisch vom Programm das Druckdatum eingetragen.

Best-Dat.:
Muss bei Ihnen eine Reservierung vom Kunden bestätigt werden, so wird hier das Bestätigungsdatum eingetragen. Dieses Feld ist grau, d. h. Sie können die Eingabe nicht direkt durchführen. Um das Bestätigungsdatum zu setzen, drücken Sie bitte die Taste STRG+B. Drücken Sie die Tastenkombination ein zweites mal, so wird das Bestätigungsdatum wieder gelöscht.

Bemerkung (1,2,3):
Hier haben Sie die Möglichkeit, allgemeine Bemerkungen zu hinterlegen. Diese Zeilen werden automatisch im Wochenbelegungsplan angezeigt, sobald Sie mit der Maus auf den Gastnamen klicken. Die erste Zeile erscheint außerdem in verschiedenen Listen, z. B. Hausdameninformation. Tragen Sie in die erste Zeile das Wort KONTINGENT ein, so wird diese Buchung als Kontingentbuchung verwaltet. Diese wird im Wochenbelegungsplan auch anders farbig dargestellt.

1.4 Tastenkombinationen

Das Programm bietet eine Vielzahl von Tastenkombinationen für die wichtigsten Programmelemente an.

Sie können z. B. die Funktion „Suchen“, über das Menü, den Buttons, oder über die Funktionstasten anwählen.

Die wichtigsten Funktionstasten wurden rot gekennzeichnet.

Menü	Funktionstaste
Speichern	F2
Walk-IN Speichern	STRG+F2
Suchen	F3
Suchen ab heute	STRG+H
Suchen wer ist im Hotel	STRG+M
Suchergebnis	F12
Löschen Eingabefelder leeren	F4 STRG+L
Tagungsräume	STRG+T
Wochenbelegungsplan	STRG+F
Programmende	ALT+F4 oder STRG+F4
Ausschneiden	STRG+X
Kopieren	STRG+C
Einfügen	STRG+V
Vorblättern	F9
Zurückblättern	F8
Artikelverkauf	F5
Barverkauf	Umsch+F5
Sonderbuchung durchf.	STRG+S
Erweiterte Abrechnungsdaten	STRG+W
Programmparameter	STRG+P
Hausdameninformation	STRG+U
Wiedervorlage	F6
Bestätigungsdatum setzen	STRG+B
Check-IN	STRG+I
Check-OUT	STRG+O
Rechnung drucken	STRG+D
Anzahlung	STRG+A
Rechnungsadresse bearbeiten	STRG+R
Kontoauszug anzeigen	STRG+K
Tagesabrechnung erstellen	STRG+N
Zimmerliste	STRG+Z
Effektive Auslastung	STRG+E
Hilfe	F1

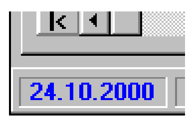
1.5 Datum setzen

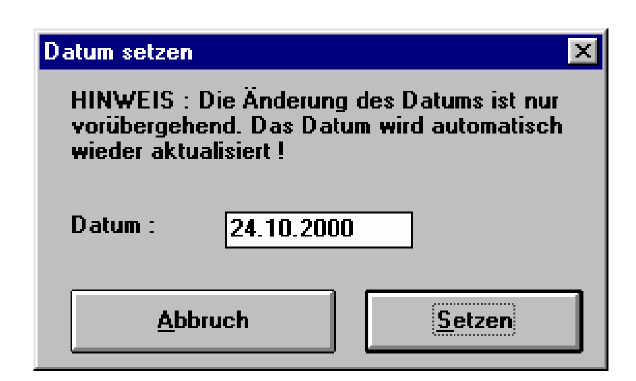
Im Programm kann das Datum unterschiedlich zum Systemdatum gesetzt werden.

Klicken Sie einfach mit der Maus auf das Datumsfeld (links unten am Bildschirm). Sofort erscheint eine Dialogbox, in der Sie ein neues Datum einsetzen können.

Ab sofort rechnet das Programm Easy2Res mit diesem Datum.

Nach einer gewissen Zeit, wird das alte Datum automatisch wieder eingetragen.





1.6 Fehlerbeschreibungen

Frage: Der Wochenbelegungsplan zeigt falsche Werte an.

Antwort: Schauen Sie bitte nach, ob das An-/Abreisedatum mit einer vierstelligen Jahreszahl dargestellt wird. Ist dies nicht der Fall, wird der Wochenbelegungsplan falsch dargestellt. Der Fehler tritt dann auf, wenn im Windows das falsche Datumsformat eingegeben ist.

Windows 3.X: Öffnen Sie im Programm-Manager die Hauptgruppe und starten dort das Programm „Systemsteuerung“. Dort können Sie das Programm „Ländereinstellungen“ starten. Hier können Sie Windows nun veranlassen, dass die Jahreszahl 4-stellig dargestellt wird (Format: TT.MM.JJJJ).

Windows 95: Öffnen Sie das Start-Menü und wählen Sie dort Einstellungen - Systemsteuerung. Auch hier finden Sie einen Button für die Ländereinstellung. Dort wählen Sie die Karteikarte „Datum“. Darunter befindet sind eine Eingabemöglichkeit für das KURZE DATUM. Dort tragen Sie bitte TT.MM.JJJJ ein.

Frage: Sobald ich mich mit der Maus auf den Wochenbelegungsplan bewege, erscheint folgende Fehlermeldung „Fehler in Modul FRMWOBEL_MOUSE_MOVE – Datentype unverträglich“.

Antwort: Öffnen Sie das Start-Menü und wählen Sie dort Einstellungen - Systemsteuerung. Auch hier finden Sie einen Button für die Ländereinstellung. Dort wählen die den Karteipunkt Datum. Darunter befindet sich eine Eingabemöglichkeit für das KURZE DATUM. Dort tragen Sie bitte TT.MM.JJJJ ein.

Frage: Beim Starten des Programms erscheint die Fehlermeldung „Easyres.mdb invalid Pfad“

Antwort: Sollte Easy2Res nicht im Verzeichnis C:\EASYRES installiert sein, so müssen Sie die Datei EASYRES.INI im Verzeichnis Easy2Res ändern und dort den richtigen Pfad eintragen.

Frage: Beim Starten des Programms erscheint die Fehlermeldung „...Database may be .....“.

Antwort: Durch Stromausfall beim Arbeiten kann es dazu kommen, dass die Datenbank beschädigt wird. Dazu muss die Datenbank repariert werden. Wählen Sie in Windows 95 das Menü START, dann den Menüpunkt Ausführen und geben dort „C:\easyres\easyres.exe REPAIR“ ein. Nun erscheint eine Dialogbox. Dort klicken Sie bitte die EasyRes.mdb an und drücken den OK-Button. Nun wird die Datenbank repariert.

Frage: Es erscheinen keine Umsätze bei der Tagesabrechnung.

Antwort: Tragen Sie in der Tagesabrechnung bei Schicht die 0 (Null) ein. Berechnen Sie nun die Tagesabrechnung neu. Erscheinen nun die Umsätze, so wurden verschiedene Umsätze auf der Schicht 0 gebucht.

1.7 Verbesserungsvorschläge

Unser Programm lebt von Ihren Wünschen. Deshalb haben Sie bitte keine Scheu, und schicken oder faxen uns einfach Ihre Wünsche oder Vorstellungen.

Füßner Softwareentwicklung

Fax: 08233/25230

Absender:

____

____

____

____

Vorschläge:

1.8 Programm starten



Easy2Res starten Sie mit einem Doppelklick auf das Programmsymbol, bzw. bei Windows 95 = START -> PROGRAMME -> Easy2Res ->EASYRES.

Nach dem Doppelklick erscheint ein “LOGIN-Fenster”. Geben Sie dort bitte Ihren LOGIN-Namen (Nachnamen) und Ihr Passwort ein.

Solange es einen Benutzer Easy2Res mit dem Passwort Easy2Res gibt, langt es, wenn Sie beim Starten des Programms auf das Wort "HINWEIS”, einen Doppelklick mit der Maus machen.

Bei Easy2Res gibt es keine festen Schichten. Sie können hier fast jeden Wert angeben. Dies hat den Vorteil, dass Sie Ihre Schichten frei wählen, bzw. auch Aktionen durchführen und später diese anhand der Schicht auswerten können.

So könnten Sie z. B. festlegen, dass alle Buchungen im August auf die Schicht 99 erfasst werden. Später erstellen Sie dann eine Abrechnung über die Schicht 99.

Die Schicht 0 ist bereits Programmintern vergeben. Bei einer Tagesabrechnung bedeutet Schicht 0= alle Schichten.

2.01 Speichern von Daten

Nachdem Sie nun einen Datensatz geändert, oder neu erfasst haben, muss dieser gespeichert werden. Dazu drücken Sie bitte den Button für Speichern (zweiter Button von links), oder gehen in das Menü Datei und wählen dort den Menüpunkt „Speichern (F2)“.

Datensätze können **nur gespeichert** werden, wenn **alle Mussfelder** versorgt wurden. Mussfelder sind am Bildschirm blau hinterlegt.

Bitte denken Sie daran, dass bei einer Neuerfassung keine Reservierungsnummer vergeben werden darf.

Beim Speichern wird der Datensatz noch einmal auf seinen logischen Inhalt hin überprüft. Z. B.: Sind alle Felder versorgt? Stimmen die Datumsangaben?

Sollte in einem Feld ein Fehler auftreten, so erscheint eine Dialogbox und der Cursor springt in das entsprechende Feld.

Beim Speichern der Daten, wird immer nur der aktuelle Satz, der gerade am Bildschirm angezeigt wird, gespeichert.

2.02 Walk-IN Gast speichern

Hier haben Sie die Möglichkeit, eine Schnellspeicherung zu machen, d. h. es sind nicht mehr alle rot gekennzeichneten Felder Pflichtfelder.

Pflichtfelder sind nur noch: Nachname
Anreisedatum
Abreisedatum

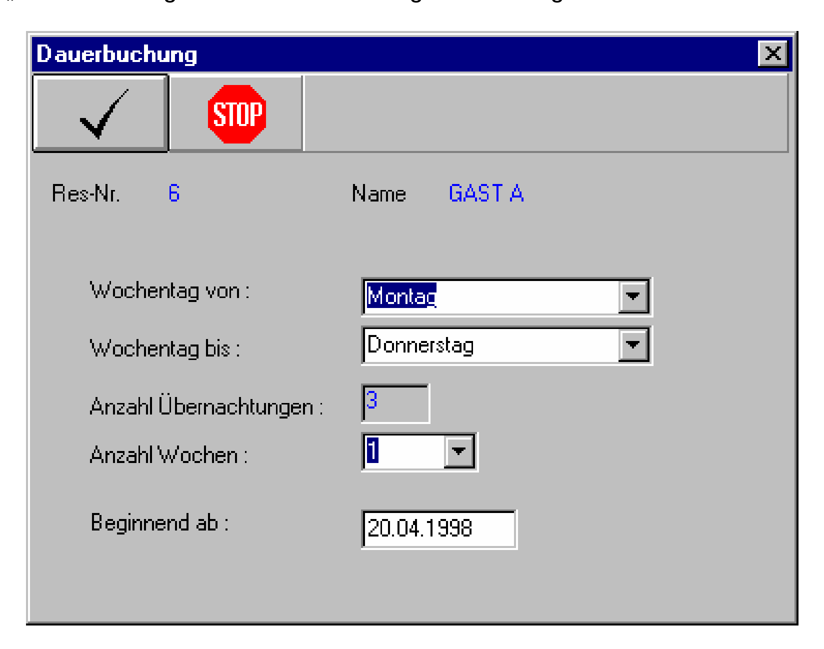
Dieser Menüpunkt ist dazu gedacht, Walk-IN Gäste aufzunehmen, d. h. z. B. Gäste, die sehr spät am Abend kommen, ohne vorher eine Reservierung gemacht zu haben. Um dann die Reservierung schnell vornehmen zu können, wurde der Walk-IN Gast geschaffen.

2.03 Dauerbuchung

Wenn Sie in Ihrem Hotel ständig die selben Stammgäste haben, könnten Sie mit diesem Menüpunkt eine Dauerbuchung vornehmen.

Beispiel: Gast A kommt jede Woche von Montag bis Mittwoch (z. B. Monteure).

Vorgehensweise: Sie erfassen die erste Reservierung und speichern diese dann ab. Nun wählen Sie den Menüpunkt „Dauerbuchung“ und es erscheint folgender Dialog:



Das Programm schlägt nun automatisch eine Reservierung von Montag bis Donnerstag vor. Die Daten wurden aus der Hauptmaske übernommen. Nun will das Programm noch wissen, wie oft die Dauerbuchung vorgenommen werden soll (Anzahl der Wochen).

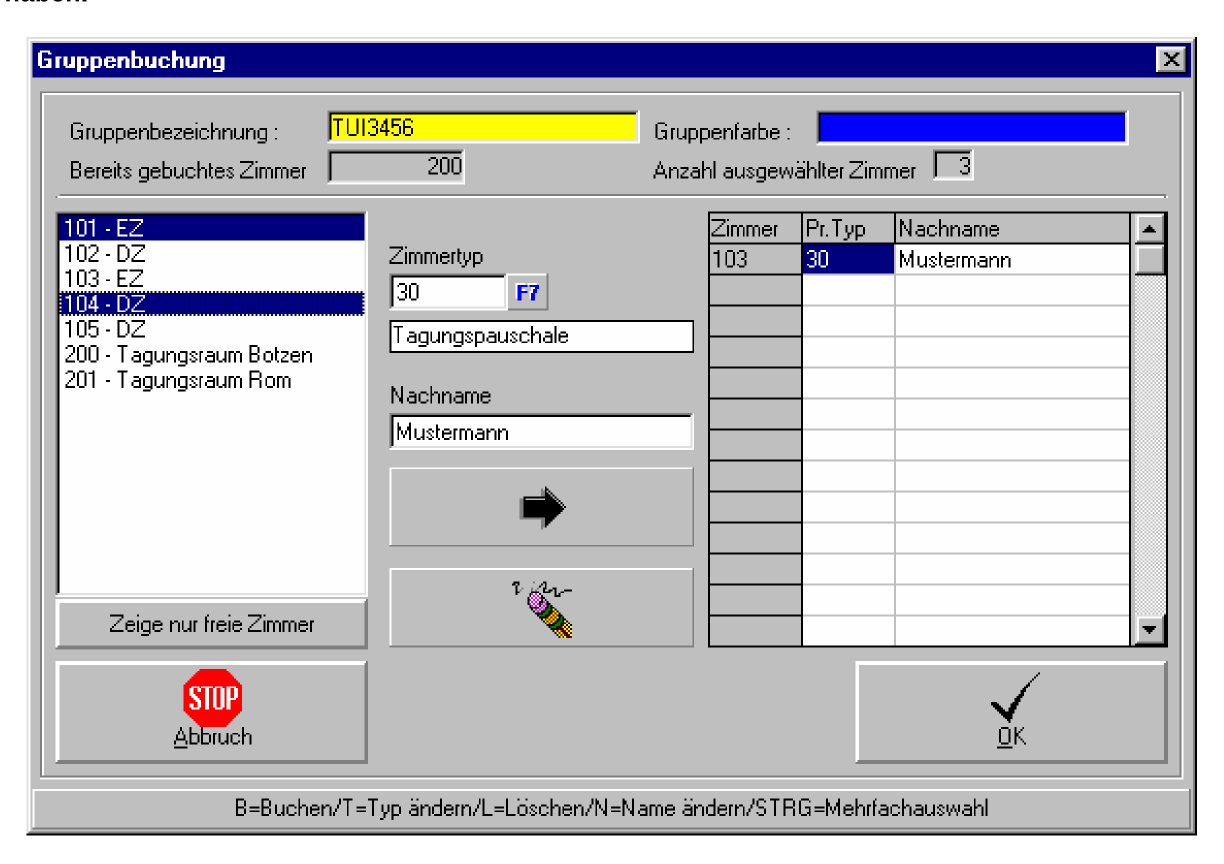
Nachdem eine Reservierung gespeichert wurde, schlägt das Programm die erste Buchung eine Woche später vor. Drücken Sie nun den OK-Button, dann werden die Dauerbuchungen vorgenommen.

2.04 Gruppenbuchung

Gruppenbuchungen dienen dazu, eine Menge von Reservierungen schnell durchzuführen, z. B. für eine Reisegesellschaft.

Vorgehensweise: Sie erfassen einen Reservierungssatz und speichern diesen ganz normal ab (Datei - Speichern F2). Nun drücken Sie den Button für Sammelbuchungen/Gruppenbuchung (dritter von links), oder wählen den Menüpunkt „Datei - Gruppenbuchung“.

Nun erscheint eine Dialogbox, in der Sie nun die restlichen Zimmer auswählen können, die zu dieser Gruppenbuchung vergeben werden sollen. **Bitte beachten Sie, dass Sie bereits ein Zimmer vergeben haben.**



In der oberen Hälfte des Fensters sehen Sie den vergebenen Gruppennamen. Achten Sie bitte darauf, dass dieser Name **nur einmal** vergeben werden darf. Sollten Sie später noch mal eine Gruppe mit dem selben Namen erfassen, so fasst das Programm Easy2Res diese beiden Gruppen automatisch zusammen. Außerdem sehen Sie die bereits gebuchte Zimmernummer, sowie die Anzahl der bereits gebuchten Zimmer. Am besten vergeben Sie einen Gruppennamen mit den Anfangsbuchstaben des Gastes, sowie des Reservierungsdatums. Verwechslungen werden somit ausgeschlossen.

Um jetzt weitere Zimmer auf diese Gruppe aufzubuchen, klicken Sie in der linken Hälfte des Fensters die einzelnen Zimmer an. Halten Sie dabei die STRG-Taste gedrückt, so können Sie mehrere Fenster auf einmal auswählen. Durch drücken des Button „->“, werden die Zimmer auf der rechten Seite aufgebucht. Sie können selbstverständlich den Zimmertyp pro Buchung verändern. Haben Sie ein Zimmer zuviel gebucht, so klicken Sie dieses im rechten Fenster an und drücken den Lösch-Button „Radiergummi“.

Haben Sie alle Zimmer ausgewählt die Sie benötigen, so drücken Sie den OK-Button und sofort werden die Zimmer im Programm verbucht.

2.05 Zweiten Gast auf Zimmer buchen

Mit dieser Programmoption ist es möglich, zwei Gäste auf ein Zimmer zu buchen.

Vorgehensweise: Es reist der Gast A und der Gast B an. Beide Gäste haben ein gemeinsames Zimmer, wollen aber getrennt abgerechnet werden. Zuerst erfassen Sie die Stammdaten von Gast A und speichern diese. Nun wählen Sie den Menüpunkt „Zweiten Gast auf Zimmer buchen". Jetzt überschreiben Sie die vorhanden Gastdaten mit den Daten des zweiten Gastes. Haben Sie alle Felder ausgefüllt, speichern Sie diese Reservierung einfach ab. Im Wochenbelegungsplan sind diese Reservierungen durch einen braunen Balken gekennzeichnet.

2.06 Suchen von Daten

Das Hotelreservierungsprogramm bietet Ihnen verschiedene Möglichkeiten des Suchens.

Bevor Sie auf den Suchbutton gehen, müssen Sie mitteilen, nach was Sie suchen wollen. Hierzu gehen Sie einfach in das entsprechende Feld und geben dort den Suchbegriff ein.

Wenn Sie z. B. nach dem Nachnamen „Meier“ suchen, dann setzten Sie den Cursor in das Feld Nachname und geben dort ein:

1) Meier oder
2) M???r oder
3) M*

zu 1) Geben Sie den Nachnamen ganz ein, sucht der Computer nach allen Nachnamen die mit Meier beginnen.

zu 2) Fragezeichen stehen für irgendwelche Buchstaben. Es werden alle Meier gefunden, aber auch alle „Moehr“.

zu 3) Der Computer sucht nach Namen die mit M anfangen.

Suchen Sie einen Gast, der irgendwann im Mai 2000 bei Ihnen im Hause war, so geben Sie beim Anreisedatum „??.05.2000“ ein und drücken den Button für „Suchen“.

Diese Abfragekriterien gelten für alle Felder.

Nun können Sie natürlich die Suche noch erweitern, indem Sie in anderen Feldern noch entsprechende Suchkriterien eingeben. Je mehr Kriterien Sie eingeben, desto gezielter wird gesucht.

Wenn Sie in anderen Feldern auch Werte eingeben, gilt dieses als „und“-Verknüpfung, d. h. es wird nach diesem **und** nach dem anderen Feldinhalt gesucht.

Um die Suche jetzt zu starten, gehen Sie bitte in das Menü und wählen Suchen, oder drücken die Funktionstaste F3, oder den Suchbutton.

Nun beginnt der Computer die Daten zu suchen. Trotz großer Datenmenge, sollte die Suche nicht allzu lange dauern.

Suche mit ODER-Verknüpfung:

Beispiel: Sie wollen nach allen Nachnamen die mit “M” beginnen suchen. Außerdem sollten sich diese Gäste im PLZ-Gebiet 5 oder 6 befinden.

Geben Sie dafür bitte beim Feld Nachnamen “M*” ein. Im Feld PLZ geben Sie bitte “5*|6*” ein und drücken dann die F3-Taste für Suchen. Der Strich **|** wird durch die Eingabe ALTGR + < erzeugt. Der Strich bedeutet soviel wie ODER. Wollen Sie nach allen Reservierungen suchen, die zwischen DM 100,00 und DM 200,00 liegen, geben Sie bitte im dem Feld Preis “100:200” ein.

Unterschied: **|** → bedeutet oder, wenn Sie sich in einem TEXTFELD befinden
: → bedeutet zwischen, wenn Sie sich in einem ZAHLENFELD befinden

2.07 Suchen ab heute

Mit diesem Menüpunkt haben Sie die Möglichkeit, schnell einen Blick in die Zukunft zu werfen. Das Programm sucht alle Reservierungen ab dem heutigen Datum.

2.08 Suchen - wer ist im Hotel

Wenn Sie diesen Menüpunkt wählen, werden Ihnen die aktuellen Reservierungen des heutigen Tages angezeigt. Sie können sehen, wer zur Zeit in Ihrem Hotel ist.

Dieser Menüpunkt ist mit dem Menüpunkt „Auslastung“ zu vergleichen. Jedoch wird der Menüpunkt „Auslastung“ graphisch dargestellt.

2.09 Suchen – wer kommt/wer ist im Hotel

Diese Liste zeigt alle Zimmer am Bildschirm an. Ist ein Gast auf diesem Zimmer, so wird der Name, der Status, das Anreisedatum und der Text angezeigt. Die Spalte Status wird nur gefüllt, wenn der Gast an dem Tag eingecheckt wurde, ansonsten ist das Feld leer. In der Spalte „TEXT“ wird die erste Textzeile, der internen Infos angezeigt. Diese Liste ist vor allem für das Nachtpersonal gedacht, damit diese sehen, welche Zimmer frei oder belegt sind.

2.10 Suchen aller Gruppenmitglieder

Haben Sie in den Stammdaten eine Reservierung eines Gruppenmitgliedes (Feld Gruppenbezeichnung muss ausgefüllt sein) und wählen diesen Menüpunkt, so werden Ihnen alle Gruppenmitglieder dieser Reservierung in tabellarischer Form angezeigt. Diesen Effekt können Sie auch erreichen, wenn Sie mit der Maus einen Doppelklick auf das Feld Gruppenbezeichnung durchführen.

2.11 Suchergebnis

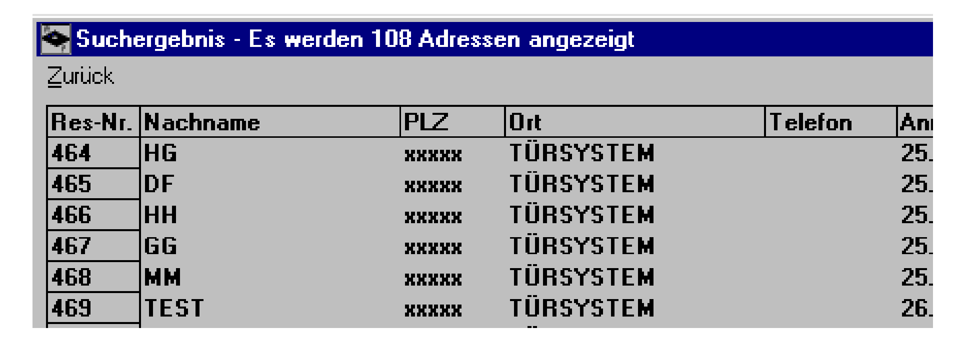
Nachdem Sie nun Daten gesucht haben, können Sie diese in einer tabellarischen Übersicht ansehen. Dort wird aber nur ein Teil der Felder dargestellt.

Klicken Sie auf eines der Felder und drücken dann auf den Button „ZURÜCK“, so wird Ihnen dieser nun in der Hauptmaske angezeigt.

Gerade bei einer großen Anzahl von gefundenen Datensätzen, erhält man hier einen guten Überblick.

Sie können die Spalten und Zeilen jederzeit vergrößern. Wenn Sie mit der Maus an die Linie fahren, verändert sich die Mausform. Nun können Sie die Tabelle in die Höhe und Breite ziehen.

In der obersten Zeile, wird Ihnen die Anzahl der gefundenen Datensätze angezeigt.


Suchergebnis - Es werden 108 Adressen angezeigt

Zurück

Res-Nr.	Nachname	PLZ	Ort	Telefon	An
464	HG	xxxxx	TÜRSYSTEM		25.
465	DF	xxxxx	TÜRSYSTEM		25.
466	HH	xxxxx	TÜRSYSTEM		25.
467	GG	xxxxx	TÜRSYSTEM		25.
468	MM	xxxxx	TÜRSYSTEM		25.
469	TEST	xxxxx	TÜRSYSTEM		26.

Klicken Sie mit der Maus in ein Feld und wählen dann den Menüpunkt „Zurück“. Dann wird Ihnen dieser Datensatz am Bildschirm angezeigt.

2.12 Löschen

Sobald Sie diesen Menüpunkt wählen, erscheint eine Dialogbox, in der Sie ein Passwort eingeben müssen.

Das Passwort ist hinterlegt im Menüpunkt „**Extras“** und dann im „**Programmparameter“**.

Nachdem Sie nun das Passwort eingegeben haben, wird der angezeigte Datensatz sofort gelöscht.

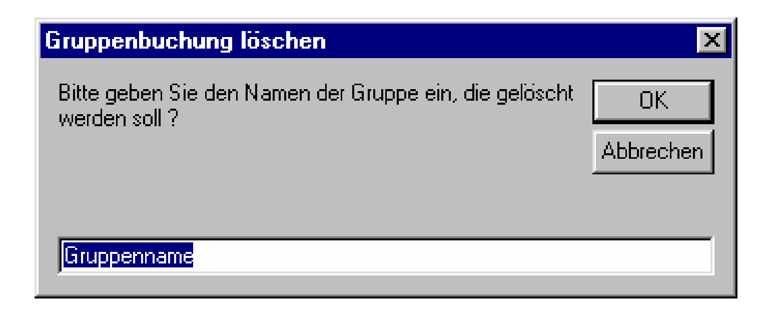
Am Bildschirm sehen Sie jetzt nur noch leere Eingabefelder.

Ein Rückgängigmachen des Löschvorganges ist nicht mehr möglich!

ACHTUNG: Handelt es sich bei diesen Reservierungsdaten um Gäste, die bereits im Haus sind, oder waren, so benötigen Sie das MASTERPASSWORT.

2.13 Gruppe löschen

Wollen Sie eine komplette Gruppenbuchung löschen, so wählen Sie diesen Menüpunkt. Sobald Sie diesen Menüpunkt gewählt haben, erscheint folgende Dialogbox:



Geben Sie hier bitte den zu löschenden Gruppennamen ein und drücken den Button „OK“. Nun erscheint noch ein Dialog mit Passworteingabe und danach wird die komplette Gruppe gelöscht.

2.14 Stornieren

Beim Stornieren wird der Datensatz **nicht gelöscht**. Es wird lediglich das Anreisedatum auf den 01.01.1901 und das Abreisedatum auf den 02.01.1901 gesetzt.

Es ist also jederzeit wieder möglich, die Stornierung aufzuheben, indem man das richtige Datum wieder eingibt.

2.15 Umbuchung aufheben

Haben Sie eine Umbuchung im Wochenbelegungsplan durchgeführt, so können Sie diese hier wieder rückgängig machen. Erkennbar sind Umbuchungen in der Stammdatenmaske, wenn zweimal eine Zimmernummer, sowie zweimal die Zimmertelefonnummer angezeigt wird. Sollte an dieser Reservierung keine Umbuchung vorgenommen worden sein, so wird dieser Menüpunkt grau hinterlegt.

2.16 Eingabefelder leeren

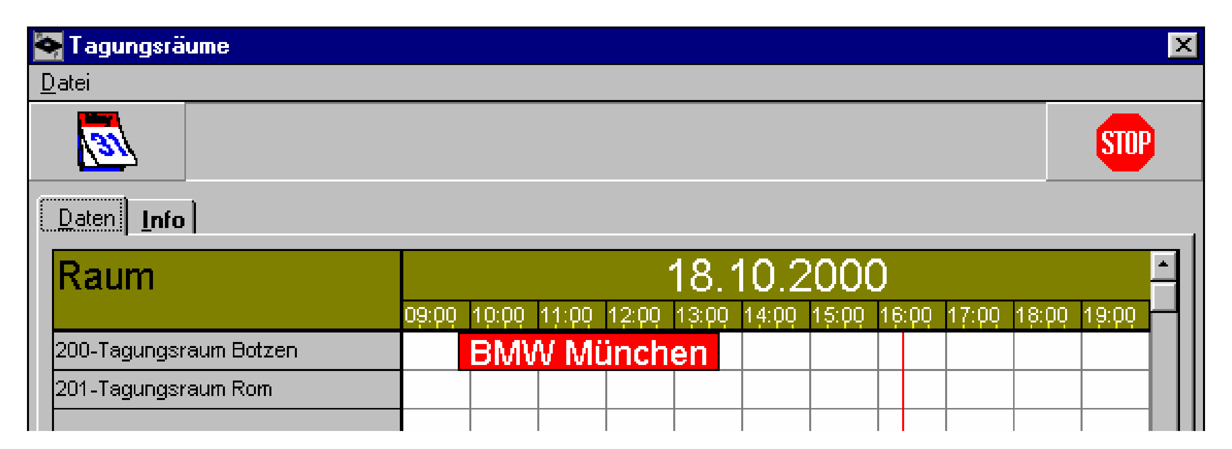
Wenn Sie diesen Menüpunkt wählen, werden die Eingabefelder geleert und Sie können damit beginnen, eine neue Reservierung zu erfassen.

2.17 Tagungsräume

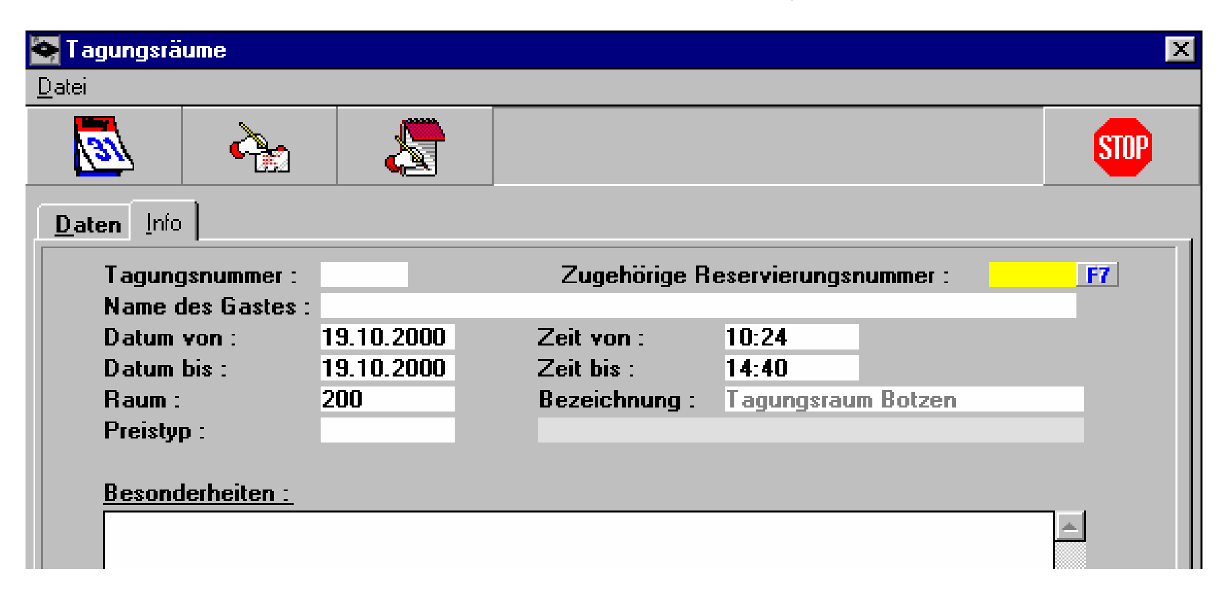
Sie haben mit jeder Reservierung die Möglichkeit, Tagungsräume mit zu vermieten. Ein Tagungsraum ist fest an eine Reservierungsnummer gebunden.

Ein Tagungsraum wird im Menüpunkt „EXTRAS“ -> „ZIMMER.... ANLEGEN“ angelegt.

Sobald Sie diesen Menüpunkt wählen, erscheint ein neues Fenster, in dem ein kleiner „Wochenbelegungsplan“ sichtbar ist. Der große Unterschied dazu ist jedoch, dass hier nach Stunden gebucht werden kann. Die Symbole auf der Buttonleiste entsprechen denen des Hauptfensters.



Um einen Tagungsraum zu belegen, ziehen Sie einfach mit der linken Maustaste einen Strich in einem freien Raum. Sobald Sie die Maustaste wieder los lassen, wechselt das Programm in den „INFO“-Bereich.



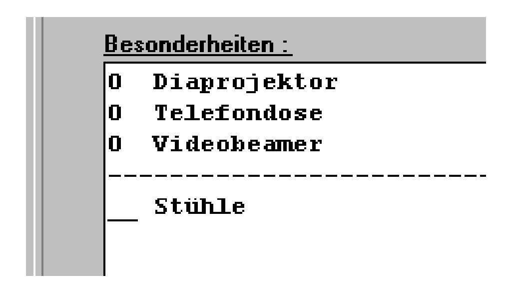
Anhand des Striches, den Sie unter „Daten“ gezogen haben, hat das Programm dann schon alle nötigen Felder ausgefüllt. Die einzigsten Einträge, die von Ihnen noch ausgefüllt werden müssen, sind:

1) Zugehörige Reservierungsnummer:
   Sollte der Gast nicht nur einen Tagungsraum, sondern auch eine Übernachtung gebucht haben, so können Sie hier die beiden Buchungen miteinander verknüpfen. Drücken Sie hier die F7-Taste und Sie erhalten eine Auswahl an aktuellen Reservierungen.

2) Name des Gastes:
   Tragen Sie hier bitte den Gastnamen ein. Der könnte sich allerdings von dem Namen der Reservierung unterscheiden. Beispiel: Der Gast heißt Müller, aber die Reservierung soll auf BMW München lauten. So tragen Sie hier bitte BMW München ein.

3) Preistyp:
   Nun müssen Sie nur noch den Preistyp eingeben. Dieser Preistyp entspricht dem Zimmertyp bei einer Reservierung. Anlegen müssen Sie den Preis unter „EXTRAS“ -> „ZIMMER, PREISE, KATEGORIEN“ -> „ZIMMERPREISE“.

Im unteren Teil des Fensters, haben Sie noch die Möglichkeit, einen freien Text zu erfassen. Dieser wird auch in der Stammdatenmaske unter Zusatztext mit angezeigt. Dies ist evtl. sinnvoll, um die Ausstattung des Raumes zu beschreiben, z. B. ISDN-Anschluss, Video-Beamer, Bestuhlung....



Es gibt bereits vorgefertigte Textbausteine. Dazu drücken Sie lediglich den Button „Textbausteine auswählen“ (dritter von links).

Um die Änderungen wirksam werden zu lassen, müssen Sie noch den Speicherbutton drücken (zweiter von links).

Um sich einen anderen Tag anzeigen zu lassen, drücken Sie bitte den Button „Neuen Tag wählen“ (erster von links). Hier können Sie sich dann einen bestimmten Tag anzeigen lassen.

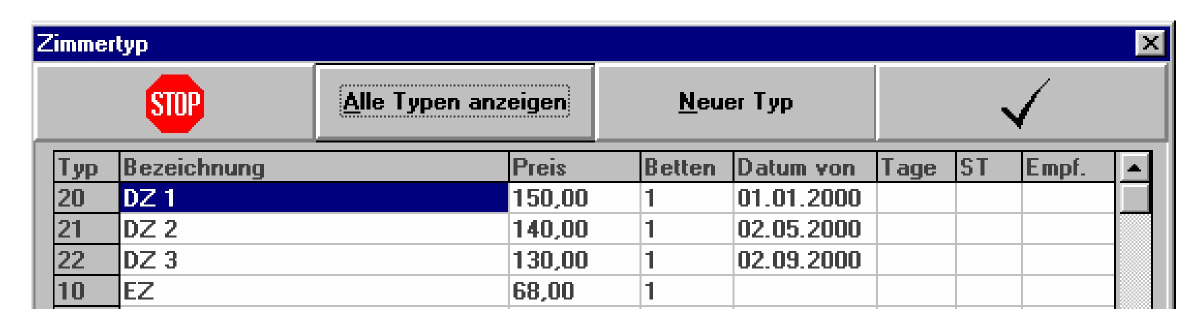
Alle Reservierungen von Tagungsräumen, werden auch im Wochenbelegungsplan angezeigt. Sollten zwei Reservierungen an einem Tag sein, so werden diese im Wochenbelegungsplan überschrieben, da der Wochenbelegungsplan Reservierungen nicht im Stundenbereich anzeigen kann.

2.18 Wochenbelegungsplan

Mit diesem Menüpunkt, wechseln Sie in das Fenster, für den Wochenbelegungsplan.

2.19 Zimmertyp

Wenn Sie diesen Menüpunkt wählen, erhalten Sie eine Übersicht über Ihre Zimmerpreise.



Dieses Fenster erhalten Sie auch, wenn Sie in der Stammdatenmaske im Feld Zimmertyp die F7-Taste drücken.

Klicken Sie mit der Maus auf eine Preiszeile und bestätigen Sie diese mit dem OK-Button (Häkchen), so wird der Preis in die Stammdatenmaske mit übernommen.

Die Preise können Sie unter dem Menüpunkt „EXTRAS" -> „ZIMMERPREISE" ... -> „ZIMMERPREISE" definieren. Sie könnten aber auch hier auf den Button „Neuer Typ" klicken.

Beschreibung der Spalten:

Spalte	Beschreibung
Typ:	Zeigt die Nummer des Preistyps an.
Bezeichnung:	Zeigt die Bezeichnung des Preises an.
Preis:	Zeigt den Preis des Zimmers an.
Betten:	Zeigt an, für wie viele Personen der Preis gilt.
Datum von:	Zeigt an, wann dieser Preis gilt.
Tage:	Zeigt an, ab welchem Tag dieser Preis gilt.
ST:	Status z. B. WO für Wochenendpreis.
Empf:	Zeigt an, ob dieser Preis an eine Empfehlung gebunden ist.

Klicken Sie mit der Maus auf ein Feld und wählen dann den STOP-Button, so wird der Zimmertyp mit in die Hauptmaske übertragen.

2.20.1 Buchungsbeleg drucken

Hier können Sie nun einen Buchungsbeleg für Ihre Unterlagen drucken. Der Buchungsbeleg beinhaltet alle wichtigen Angaben über die Reservierung. Haben Sie eine Faxkarte eingebaut, können Sie den Buchungsbeleg auch direkt an den Kunden zur Bestätigung faxen.

Sie haben mehrere Möglichkeiten, einen Buchungsbeleg zu drucken. Einmal über das Programm Winword, oder direkt über Easy2Res.

Über das Programm Easy2Res, haben Sie wenig Möglichkeiten, die Gestaltung des Briefes zu ändern. Hier ist ein Standardbrief fest vorgegeben. Dieser Brief ist das Ergebnis einer Entwicklung zwischen verschiedenen Hotels.

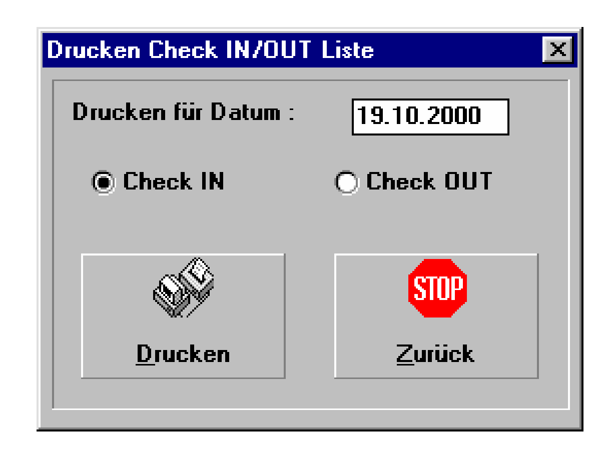
Wollen Sie Ihren Brief wirklich frei gestalten, so haben Sie im EasyRes-Verzeichnis ein Dokument Namens BBRIEF.DOC. Sie können bis zu 10 Buchungsbestätigungen dort anlegen. Einzigste Voraussetzung hierfür ist**, dass alle Briefe mit dem Buchstaben B am Anfang beginnen müssen**. Diese Briefe werden dann später im Programm Easy2Res angezeigt.

Sie können Easy2Res so einstellen, dass Sie nach jedem Speichervorgang gefragt werden, ob eine Buchungsbestätigung gedruckt werden soll.

Wollen Sie eine Buchungsbestätigung faxen, so muss in dem Programmparametern unter dem Punkt „DRUCKER“ der Faxtreiber eingetragen werden. Easy2Res startet dann automatisch die Faxsoftware. Werden Sie dann von ihrer Faxsoftware aufgefordert die Faxnummer einzutragen, so drücken Sie bitte in diesem Feld, die Tastenkombination STRG+V. Automatisch erscheint nun die Faxnummer ihres Kunden, sofern Sie diese in der Stammdatenmaske eingetragen haben.

2.20.2 Check-IN-Liste drucken

Wählen Sie diesen Menüpunkt, so erhalten Sie eine Dialogbox, in der Sie das Datum des Tages eingeben müssen, für den Sie die Check-IN-Liste haben wollen. Sie können hier auch zwischen Check-IN- bzw. Check-OUT-Liste wählen.



Auf der Liste können Sie genau sehen, wer zu einem bestimmten Zeitpunkt anreist, welches Zimmer er bekommt und welche Zusatzinformationen zu dieser Reservierung erfasst wurden. Diese Liste kann z. B. immer an der Rezeption ausliegen, falls der Computer nicht für jeden zugänglich ist.

Es werden aber nicht nur Check-IN-Daten gedruckt. Falls Sie für diesen Tag eine Optionsbuchung offen haben, wird diese hier auch gedruckt, mit dem Hinweis „Optionsbuchung".

Die Check-IN-Liste, ist eine der wichtigsten Listen, die eigentlich überflüssig wäre, da Sie alle Daten im Programm gespeichert haben.

2.20.3 Check-IN-Beleg

Hier können Sie sich einen Check-IN-Beleg drucken lassen. Dieser Beleg wird dann vom Kunden unterschrieben bzw. ausgefüllt. Alle Informationen, die bereits bekannt sind, werden mit auf diesem Beleg gedruckt.

Sie haben zwei Möglichkeiten, einen Check-IN-Beleg zu drucken:

1) Check-IN-Beleg Standard:
   Hier wird ein Beleg über das Programm direkt gedruckt. Sie habe keine Möglichkeit, diesen Beleg zu verändern.

2) Check-IN-Beleg über Winword:
   Hier wird der Beleg über das Programm Winword gedruckt. Der Beleg muss im Verzeichnis EasyRes gespeichert sein. Der Dokumentenname muss mit dem Buchstaben „C" beginnen. Hier haben Sie die Möglichkeiten, Ihren eigenen Beleg zu erstellen. Dies wird gerade bevorzugt, wenn Sie in einer Gemeinde leben, in der Kurkarten abgerechnet werden. Hier gibt die Gemeinde bestimmte Belege vor.

2.20.4 Geburtstagsliste drucken

Falls Sie beim Erfassen der Reservierungen auch das Geburtsdatum des Kunden erfasst haben, ist dieser Menüpunkt für Sie vielleicht von Interesse.

Um die Geburtstagsliste zu drucken, brauchen Sie nicht unbedingt den Menüpunkt wählen. Die Geburtstagliste wird automatisch zwischen 8.00 Uhr und 9.00 Uhr in der Früh gedruckt, falls Daten darin vorhanden sind.

Auf dieser Liste, wird die komplette Anschrift des Kunden gedruckt.

Bevor die Geburtstagsliste jedoch gedruckt wird, erscheint eine Dialogbox. Hier geben Sie bitte zweimal ein Datum ein. Es werden nun alle Gäste gesucht, die in diesem Zeitraum Geburtstag haben.

Nun können Sie die Liste drucken lassen (mit kompletter Anschrift des Gastes), oder Sie speichern die Liste als Textdatei. Die Textdatei, können Sie dann für einen Serienbrief nutzen.

Die Textdatei, wird unter dem Namen „SBRIEF.TXT“, im entsprechenden Easy2Res-Verzeichnis abgelegt.



2.20.5 Geschäftsbrief an Kunden (WINWORD)

Haben Sie eine Version von Microsoft Word ® auf Ihrem Rechner installiert und in den Programmparameter den Pfad zu Winword angegeben, können Sie Ihre Geschäftsbriefe an die Kunden über Winword schreiben.

Der Geschäftsbrief ist im Verzeichnis „C:\EASYRES“ gespeichert. Haben Sie ein anderes Verzeichnis bei der Installation angegeben, befindet sich der Brief in dem entsprechenden Verzeichnis. Der Geschäftsbrief ist gespeichert unter dem Namen „GBRIEF.DOC“. Diesen können Sie jederzeit in Winword bearbeiten. Als Bespiel wurde ein Hotel Musterhaus angelegt.

Da später Daten über die DDE-Verbindung an Winword geschickt werden sollen, empfiehlt es sich, die Veränderungen ausschließlich in der Kopf- bzw. Fußzeile zu machen, damit der Brief später wieder sauber gedruckt werden kann. Kopf- und Fußzeilen können in Winword beliebig groß sein.

Vorgehensweise: Sie wollen an einen bestimmten Kunden einen Brief schreiben, dann suchen Sie bitte zuerst den Kunden, so dass Sie seine Adresse am Bildschirm sehen können. Wenn Sie dies gemacht haben, wählen Sie bitte den Menüpunkt „DATEI“ – „DRUCKEN“ – „GESCHÄFTSBRIEF“. Nun schaut Easy2Res nach, ob Winword bereits gestartet wurde. Falls nicht, startet Easy2Res Winword automatisch. Nun wird der Brief „GBRIEF.DOC“ geladen und die gesuchte Adresse wird in den Brief eingetragen. Nach dem Eintragen der Adresse, wird Winword als Vollbild dargestellt.

Sie sehen jetzt die Adresse vom Kunden, das Abreise-, sowie das Anreisedatum. Nun können Sie den Brief noch ergänzen. Der Brief ist bis jetzt noch nicht gespeichert worden. Möchten Sie also den Brief speichern, müssen Sie dies selbst tun. **Achten Sie aber bitte darauf, dass sie dem Brief einen anderen Namen als „GBRIEF.DOC“ geben.**

Das Dokument „GBRIEF.DOC“ sollte immer leer sein.

2.20.6 Serienbrief (WINWORD)

Haben Sie eine Version von Microsoft Word ® auf Ihrem Rechner installiert und in dem Programmparameter den Pfad zu Winword angegeben, können Sie Serienbriefe (Werbebriefe) an Ihre Kunden, über Winword schreiben.

Der Serienbrief ist im Verzeichnis „C:\EASYRES“ gespeichert. Haben Sie ein anderes Verzeichnis bei der Installation angegeben, befindet sich der Brief in dem entsprechenden Verzeichnis. Der Serienbrief ist gespeichert unter den Namen „SBRIEF.DOC“ und wurde verknüpft mit der Datei „SBRIEF.TXT“. Diesen können Sie jederzeit in Winword bearbeiten. Als Bespiel wurde ein Hotel Musterhaus angelegt.

Da später Daten über die DDE-Verbindung an Winword geschickt werden sollen, empfiehlt es sich die Veränderungen ausschließlich in der Kopf- bzw. Fußzeile zu machen, damit der Brief später wieder sauber gedruckt werden kann. Kopf- und Fußzeilen können in Winword beliebig groß sein.

Vorgehensweise: Sie wollen an einen bestimmten Kundenkreis einen Werbebrief schreiben. Suchen Sie diese Kunden, z. B. alle Kunden deren Nachnamen mit N anfangen, geben beim Nachnamen ein „N“ ein und gehen auf Suchen. Nach dem Suchvorgang, wählen Sie den Menüpunkt „DATEI“ – „DRUCKEN“ – „SERIENDRUCK“. Nun schaut Easy2Res nach, ob Winword bereits gestartet wurde. Falls nicht, startet Easy2Res Winword automatisch. Es wird der Brief „SBRIEF.DOC“ geladen. Nach dem Laden des Dokumentes, werden Ihre Kundendaten mit diesem Brief verknüpft. Jetzt können Sie den Seriendruck starten.

HINWEIS: Um zu vermeiden, dass Kunden doppelt angeschrieben werden, sollten Sie vor dem Suchvorgang den Menüpunkt „SORTIERUNG“ wählen und dort den Nachnamen eingeben. Wenn Easy2Res nun die Steuerdatei erstellt, werden alle doppelten Namen in einer Ortschaft entfernt.

Der Serienbrief ist bis jetzt noch nicht gespeichert worden. Möchten Sie den Brief speichern, müssen Sie dies selbst tun. **Achten Sie aber bitte darauf, dass sie dem Brief einen anderen Namen als „SBRIEF.DOC“ geben.**

2.20.7 Rechnung drucken

Hier können Sie eine Rechnung für den Kunden drucken. Diesen Menüpunkt finden Sie auch unter AN-/ABREISE -> RECHNUNG DRUCKEN, bzw. wenn Sie auf der Stammdatenmaske das Druckersymbol mit der Maus anklicken. Eine genau Beschreibung finden Sie im Kapitel 6.

2.21 Druckereinrichtung

Verwenden Sie diesen Befehl, um einen Drucker und einen Druckeranschluss zu bestimmen. Nach Auswahl des Befehls, erscheint das Dialogfeld Druckereinrichtung, in dem Sie den Drucker und seinen Anschluss festlegen können.

2.21.1 Das Dialogfeld Druckereinrichtung

Mit den folgenden Optionen, können Sie den Drucker und seinen Anschluss festlegen:

Drucker:
: Wählen Sie hier den Drucker aus, den Sie benutzen wollen. Entscheiden Sie sich entweder für den "Standarddrucker", oder verwenden Sie die Option "Spezieller Drucker" und wählen dann einen der installierten Drucker aus dem Feld aus. Zum Installieren von Druckern und zum Einstellen von Druckeranschlüssen, verwenden Sie die Systemsteuerung von Windows.

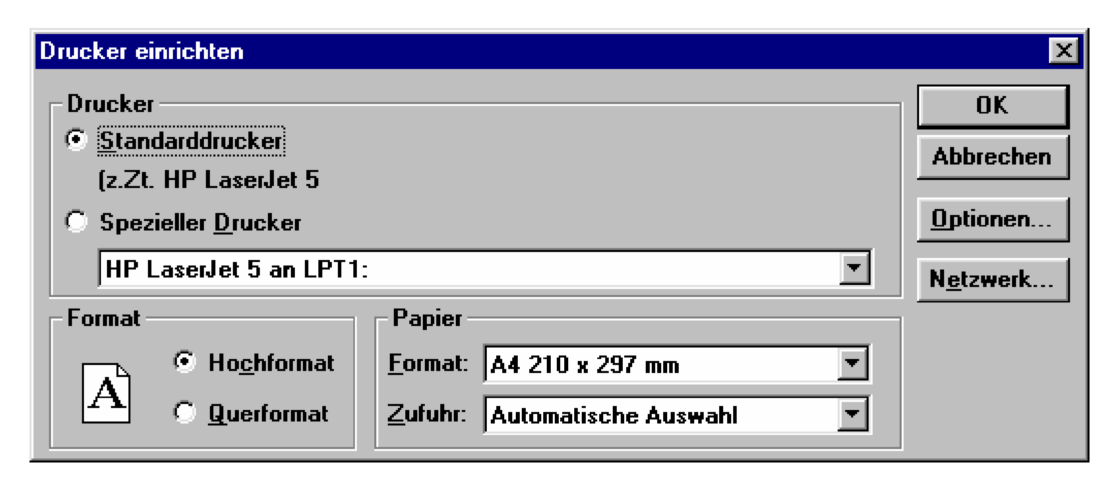
Format:
: Wählen Sie Hoch- oder Querformat.

Papier/Größe:
: Wählen Sie die Größe des Papiers, auf dem das Dokument gedruckt werden soll.

Papier/Zufuhr:
: Einige Drucker besitzen mehrere Schächte für verschiedene Arten der Papierzufuhr. Geben Sie hier den entsprechenden Schacht an.

Optionen:
: Zeigt ein Dialogfeld an, in dem Sie zusätzliche Auswahlmöglichkeiten haben, die sich spezifisch auf den von Ihnen ausgesuchten Drucker beziehen.

Netzwerk...:
: Verwenden Sie diese Schaltfläche, um einen Laufwerkbuchstaben einer Verbindung, zu einem Netzwerklaufwerk zuzuweisen.



2.22 Logout

Wählen Sie diesen Menüpunkt, wenn Sie kurz Ihren Arbeitsplatz verlassen müssen. Sobald Sie Logout angewählt haben, werden die beiden Fenster (Stammdaten und Wochenbelegungsplan) ausgeblendet und das Login-Fenster erscheint. Dies kann bei verschiedenen **Windows 98 Rechnern** zu Problemen führen. Es traten keine Fehler unter Windows 95, Windows NT 4, sowie unter Windows 2000 auf.

Das Programm wurde aber nicht beendet. Es ist somit wieder ein schneller Einstieg in das Programm möglich.

2.21 Der Befehl Beenden (Menü Datei)

Verwenden Sie diesen Befehl zum Beenden Ihrer Sitzung mit dem Hotel Programm. Alternativ dazu, können Sie aus dem Systemmenü der Anwendung, den Befehl **Schließen** wählen.

Abkürzungen:

Tastatur: ALT+F4

Sobald Sie diesen Menüpunkt gewählt haben, erscheint folgende Dialogbox:



Wählen Sie den „Stop/Zurück" Button, so wird das Fenster geschlossen und Sie gelangen wieder in das Hauptfenster. Das Programm wird beendet, wenn sie den OK-Button wählen.

Aktivieren Sie „Datensicherung durchführen", so wird nach Beendigung des Programms, eine Datensicherung (mit Hilfe des Programms DBSAVE.EXE) durchgeführt.

In den Programmparameter können Sie festlegen, wohin die Datensicherung durchgeführt werden soll. Meist haben die Hotels noch ein ZIP-Laufwerk, welches für eine schnelle Datensicherung gut geeignet ist.

3.1 Der Befehl Ausschneiden (Menü Bearbeiten)

Verwenden Sie diesen Befehl, um die aktuell markierten Daten aus dem Dokument zu entfernen, und in die Zwischenablage zu übertragen. Der Befehl kann nicht ausgewählt werden, wenn momentan keine Daten markiert sind.

Das Ausschneiden und Übertragen von Daten in die Zwischenablage, ersetzt die Daten, die sich vorher dort befanden.

Abkürzungen:
Tastatur: STRG+X

3.2 Der Befehl Kopieren (Menü Bearbeiten)

Verwenden Sie diesen Befehl, um markierte Daten in die Zwischenablage zu kopieren. Der Befehl kann nicht ausgewählt werden, wenn momentan keine Daten markiert sind.

Das Kopieren von Daten in die Zwischenablage, ersetzt die Daten, die sich zuvor darin befanden.

Abkürzungen:
Tastatur: STRG+C

3.3 Der Befehl Einfügen (Menü Bearbeiten)

Verwenden Sie diesen Befehl, um eine Kopie des Inhalts der Zwischenablage, an der Einfügestelle einzufügen. Dieser Befehl steht nicht zur Verfügung, wenn die Zwischenablage leer ist.

Abkürzungen:
Tastatur: STRG+V

3.4 Vorblättern – F9

Wenn Sie nach Daten suchen, kann es sein, dass Sie mehr als einen Datensatz finden. Dann können Sie in dem Suchergebnis vor- und zurückblättern, bzw. zum ersten, oder zum letzten Datensatz springen.

Sie können auch zwischen den Datensätzen blättern, indem Sie in der Stammdatenmaske auf dieses Symbol mit der Maus klicken:



3.5 Zurückblättern – F8

siehe 3.4 Vorblättern

3.6 Erster Datensatz

siehe 3.4 Vorblättern

3.7 Letzter Datensatz

siehe 3.4 Vorblättern

4.01 Artikelgruppen bearbeiten

Unter diesem Menüpunkt haben Sie nun die Möglichkeit, Artikelgruppen zu definieren. Artikelgruppen sind dann wichtig, wenn Sie z. B.

- mit verschiedenen MwSt-Schlüsseln arbeiten,
- später verschiedene Auswertungen machen,
- Tagesabrechnung erstellen möchten.

In den Artikelgruppen werden später Artikel zusammengefasst.

Nach Wahl dieses Menüpunktes, erscheint ein Fenster in Tabellenform. Hier können Sie sehr einfach Ihre Artikelgruppen erfassen.



Um eine Artikelgruppe zu löschen, stellen Sie bitte den Cursor in die entsprechende Zeile und wählen dann das Symbol mit dem Radierer. Nun wird die Artikelgruppe gelöscht.

Eingabefelder:

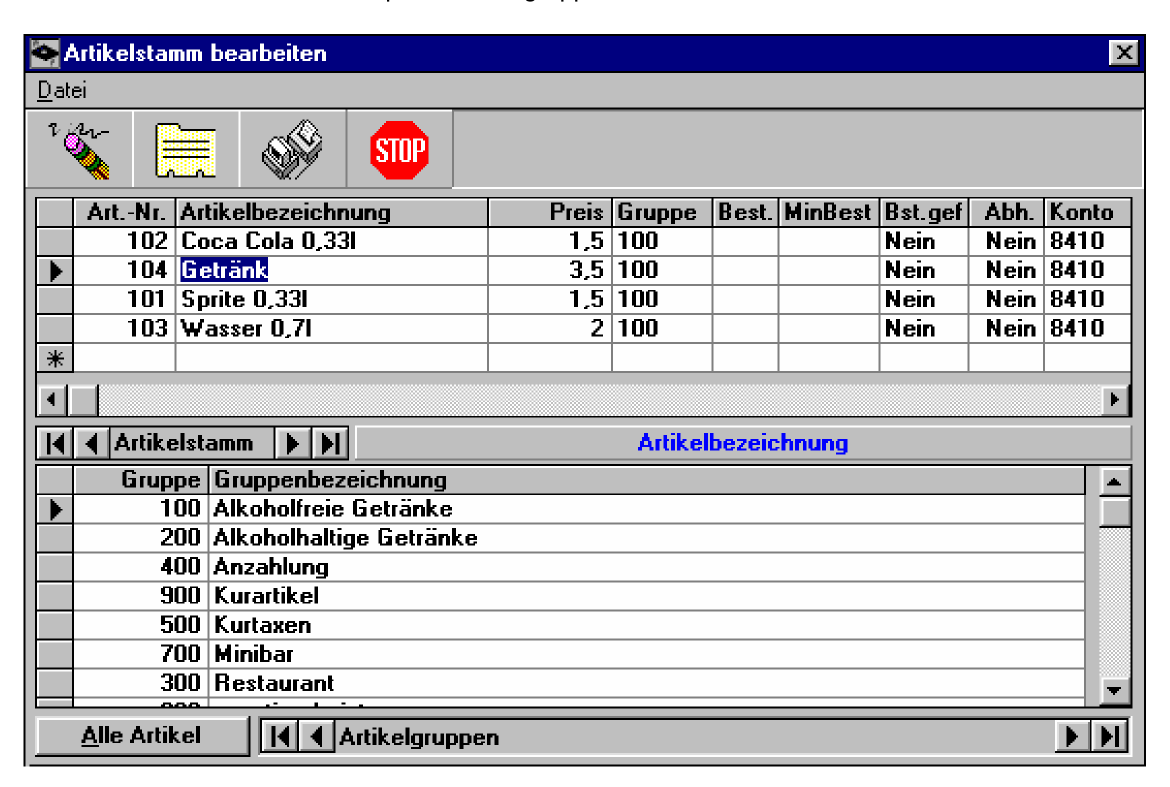
Spalte	**Eigenschaft**
Artikelgruppe (Nummer):	Hier vergeben Sie bitte eine eindeutige Nummer, die die Artikelgruppe kennzeichnet.
Bezeichnung:	Freier Text, der die Artikelgruppe beschreibt.
MwSt-Satz:	Der aktuelle MwSt-Satz für die Artikelgruppe.
Art:	Um welche Art von Artikelgruppe es sich hierbei handelt: S = Standardartikel K = Gruppe für Krankenkassenabrechnung

4.02 Artikelstamm bearbeiten

Unter diesem Menüpunkt haben Sie nun die Möglichkeit, Ihren Artikelstamm zu bearbeiten, bzw. neu zu erfassen.

Um den Artikelstamm erfassen zu können, sollten Sie vorher die Artikelgruppen definiert haben (siehe 4.1 Artikelgruppen).

Die Daten werden hier, wie im Menüpunkt Artikelgruppen, tabellarisch erfasst.



Symbolbeschreibung: Artikel löschen – Neue Artikelgruppe anlegen – Artikelliste drucken – Zurück zum Hauptprogramm.
Fensterbeschreibung: Im oberen Teil können Sie Ihre Artikel anlegen. Im unteren Bereich sehen Sie die Artikelgruppen, die Sie angelegt haben.

Erfassen von neuen Artikeln:
Als erstes vergeben Sie eine eindeutige Artikelnummer. Diese Nummer darf **nicht zweimal** vergeben werden. Danach erfassen Sie die Bezeichnung für diesen Artikel. Diese Bezeichnung, wird auch später auf der Rechnung ausgegeben. In der dritten Spalte, vergeben Sie den Artikelpreis pro Stück. In der Spalte Gruppe, tragen Sie die Gruppennummer ein, wozu der Artikel gehört. Diese Eingabe, dürfen Sie auf keinen Fall vergessen. In der Spalte „Best", geben Sie den aktuellen Warenbestand ein. Dies müssen Sie aber nur machen, wenn Sie wollen, dass dieser Artikel bestandsgeführt ist. D. h. beim Verkauf dieses Artikels, bucht Easy2Res den Warenbestand. Danach geben Sie bitte den Mindestbestand an. Dies ist der Bestand, der auf jeden Fall in Ihrem Hotel vorrätig sein sollte. Nun müssen Sie dem Programm noch mitteilen, ob der Artikel überhaupt bestandgeführt „Best.gef" werden soll. Geben Sie bitte eine 0 für NEIN und eine –1 für JA ein, denn wenn Sie nur Nein oder Ja eingeben, so erhalten Sie eine Fehlermeldung.

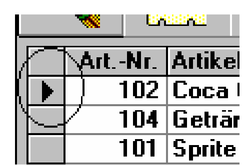
In der Spalte „Abh." können Sie festlegen, ob der Artikel in Abhängigkeit der Übernachtungen gebucht werden soll. Beispiel: „Artikel Garage": In den meisten Fällen ist es so, dass wenn ein Gast für 5 Tage übernachtet und er eine Garage oder Stellplatz benötigt, diesen auch für 5 Tage braucht. Haben Sie den

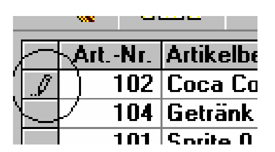
Artikel auf Abhängig „JA“ gesetzt, so wird automatisch beim Buchen des Artikels die Menge auf 5 gesetzt. Sollte der Gast früher oder später abreisen, so merkt das Programm dies, und macht eine Korrekturbuchung. D. h. Sie haben den Artikel mit der Menge 5 gebucht, aber der Gast reist einen Tag später ab, so wird auf der Rechnung die Menge 6 verbucht.

In der Spalte Konto, können Sie eine Kontonummer vergeben. Diese ist meist die gleiche, wie sie in der Buchhaltung verwendet wird. In Easy2Res gibt es eine Statistik nach Konten, die Sie sogar an die Buchhaltung übergeben können.

Wenn Sie einen neuen Artikel erfassen wollen, so setzten Sie den Cursor einfach in die letzte Zeile. Dort können Sie dann den Artikel erfassen. Das Programm erstellt daraufhin sofort eine neue leere Zeile, damit Sie auch noch weitere Artikel erfassen können.

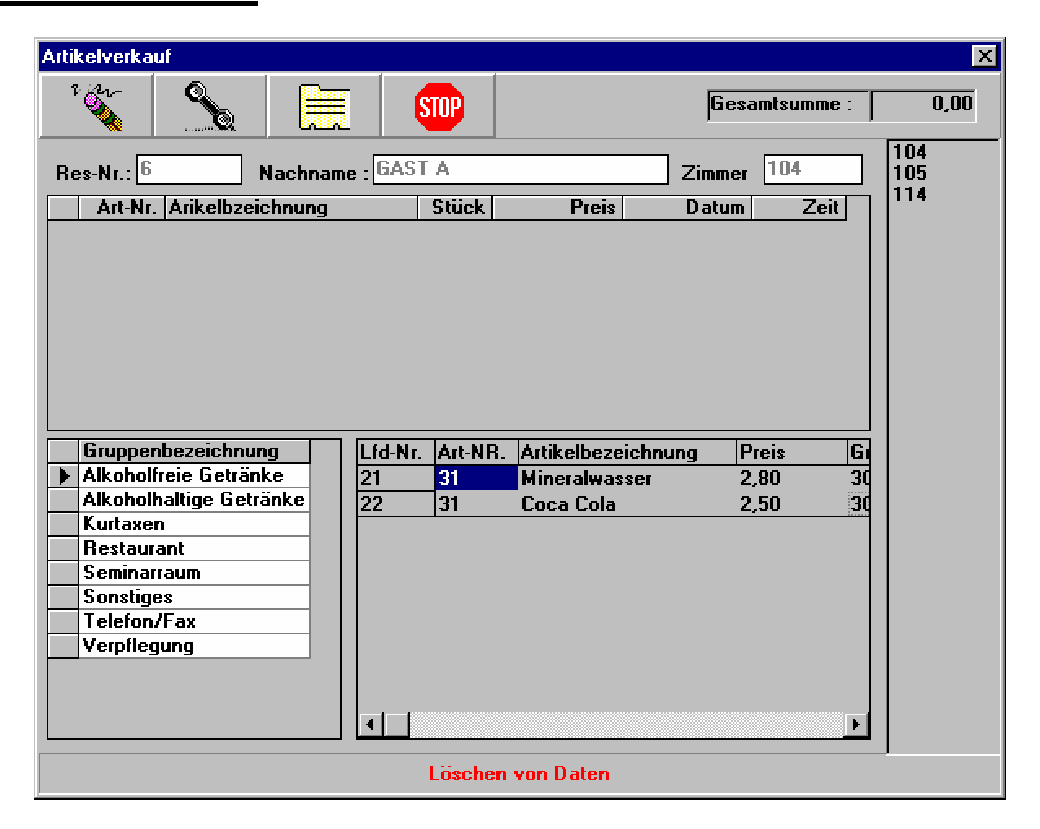
Wollen Sie diesen Artikel jetzt speichern, so gehen Sie einfach mit dem Cursor eine Zeile nach oben, bzw. nach unten. Sofort wurde dieser Artikel gespeichert. Sie erkennen anhand der ersten Spalte, ob der Artikel gespeichert wurde, oder nicht. Erscheint dort ein Stift, wurde dieser nicht gespeichert, ist dort aber ein Dreieck zu sehen, so ist dieser Artikel bereits abgespeichert worden.





Im unteren Teil des Fensters, können Sie eine entsprechende Artikelgruppe auswählen, zu der Sie die Artikel sehen möchten.

4.03 Artikelverkauf



Durch drücken der F5-Taste, gelangen Sie in den Artikelverkauf.

In der oberen Hälfte des Fensters können Sie den Gast sehen, auf den gerade der Artikelverkauf durchgeführt wird.

Rechts daneben, sehen Sie alle zur Zeit belegten Zimmer (CHECK-IN).

Unterhalb von den Stammdaten, sehen Sie die bereits verkauften Artikel an diesen Gast.

In der rechten unteren Hälfte, sehen Sie alle angelegten Artikelgruppen.

Rechts neben den Artikelgruppen, sehen Sie die Artikel, der jeweiligen Artikelgruppen.

Beispiel: Gast A auf Zimmer 104 möchte eine Cola kaufen. Drücken Sie nun in der Stammdatenmaske bzw. im Wochenbelegungsplan die F5-Taste. Nun erscheint das Fenster, mit dem der Artikelverkauf durchgeführt werden kann. Wählen Sie jetzt das Zimmer 104, sofort erscheint in den entsprechenden Feldern die Reservierungsnummer, der Nachname und die Zimmernummer. Klicken Sie mit der Maus auf die Artikelgruppe "Alkoholfreie Getränke", sofort erscheinen in der rechten Hälfte alle alkoholfreien Getränke. Klicken Sie nun mit der Maus auf die Zeile, in der "Coca Cola" steht, sofort wird ein Artikelverkauf durchgeführt. Dieser Artikel erscheint nun in der oberen Hälfte. Sie können jetzt den Preis, oder alle andere Daten verändern.

Durch Programmparameter können Sie festlegen, ob Artikel mit gleicher Bezeichnung beim Verkauf addiert werden sollen.

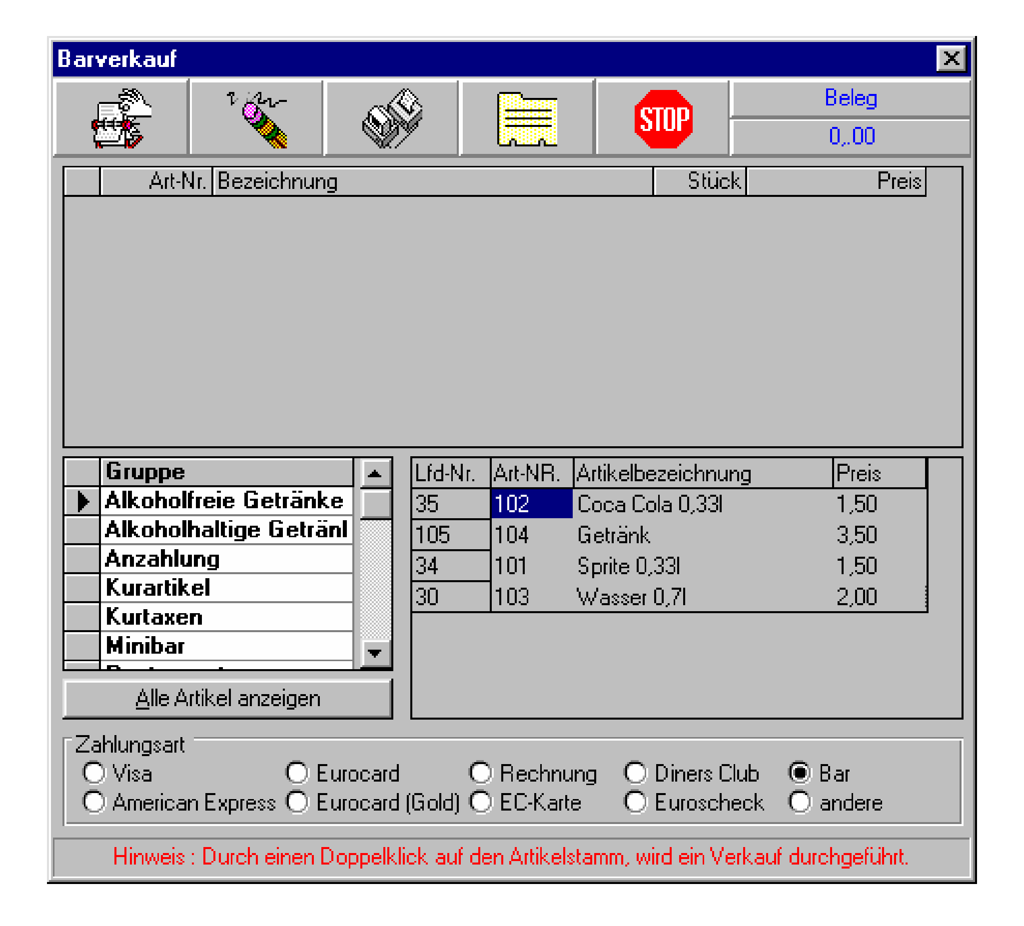
4.04 Barverkauf (STRG+F5)

Mit diesem Menüpunkt haben Sie die Möglichkeit, einen Barverkauf durchzuführen. Der Unterschied zum Artikelverkauf besteht darin, dass sich der Barverkauf nicht auf eine Reservierung bezieht. Der Barverkauf kann später nicht über eine normale Hotelrechnung abgerechnet werden.

Wenn Sie diesen Menüpunkt wählen, erhalten Sie ein kleines Fenster. In der unteren Hälfte sehen Sie alle Artikel, die Sie im Artikelstamm angelegt haben. Die Artikel sind nicht in Artikelgruppen unterteilt. Machen Sie nun einen Doppelklick mit der Maus auf einen Artikel, dann wird dieser in der oberen Hälfte in einer Tabelle dargestellt. Hier können Sie nun die Stückzahl, den Preis, oder die Bezeichnung verändern.

Drücken Sie das Drucksymbol, wenn Sie einen Barverkaufsbeleg möchten.

Sie können auch jederzeit einen alten Beleg suchen, sobald Sie auf den Suchbutton drücken. Wenn Sie den Suchbutton drücken, öffnet sich ein Eingabefenster. Dort wird die letzte Barverkaufsnummer angezeigt. Drücken Sie die Return-Taste, dann wird der letzte Beleg geladen.



4.05 Sonderbuchung durchführen

Das Programm ist in der Lage, „Sonderbuchungen“ durchzuführen. Diese werden im Normalfall beim Check-IN des Gastes automatisch durchgeführt. Sollte die Sonderbuchung nicht durchgeführt worden sein, oder es gab zu diesem Zeitpunkt keine Sonderbuchung, so können Sie diese unter diesem Menüpunkt anstarten.

4.06 Mitreisende/Kurkarten

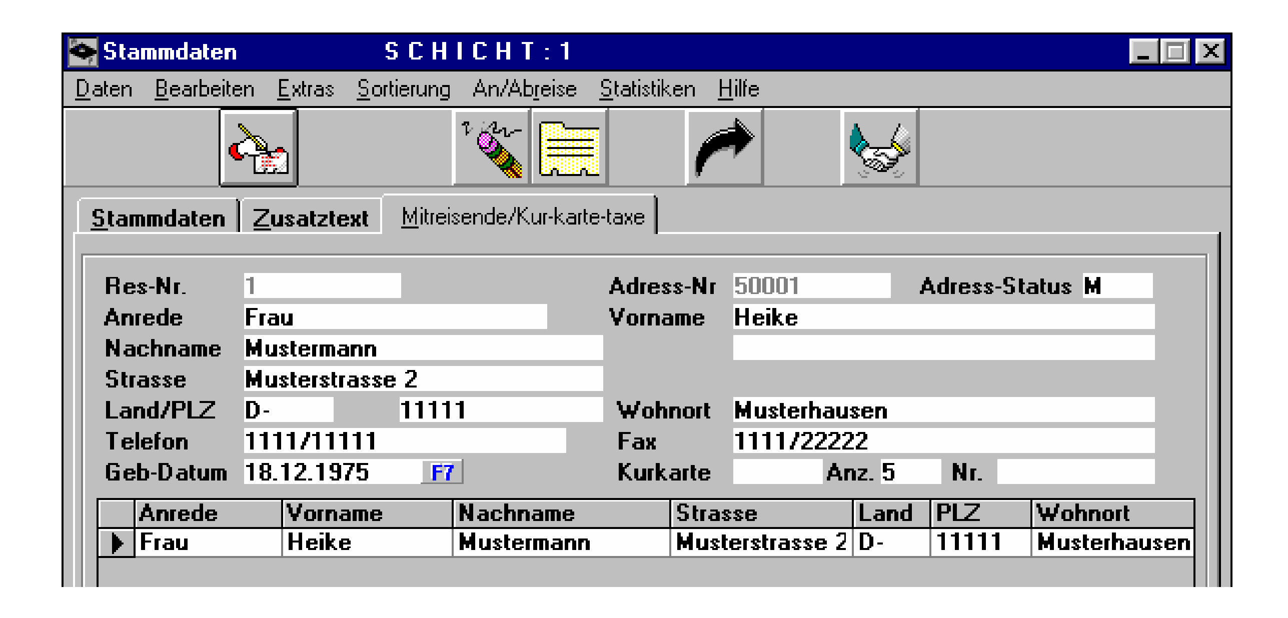
Sie können zu jeder Reservierung eine beliebige Anzahl von Adressen erfassen, (z. B. die Daten der Kinder bzw. Ehefrau usw.) um evtl. später auch an diese Gäste, Werbebriefe und Geburtstagskarten zu versenden.

Falls Sie ein Hotel haben, in dem Sie Kurkarten verkaufen, werden diese hier erfasst. Sie erfassen die Stammdaten der Mitreisenden, und können hier auch gleich die Kartennummer eingeben.

Um die Erfassung der Mitreisenden zu vereinfachen, haben Sie die Möglichkeit, sich die Daten aus der Hauptmaske in diese Maske zu kopieren. Klicken Sie dazu einfach mit der Maus auf den Kopier-Button, und es werden die Felder mit den Daten aus der Hauptmaske gefüllt. Sie müssen jetzt nur noch die entsprechenden Eingabefelder verändern.

Im unteren Teil der Maske, können Sie die schon erfassten Personen sehen.

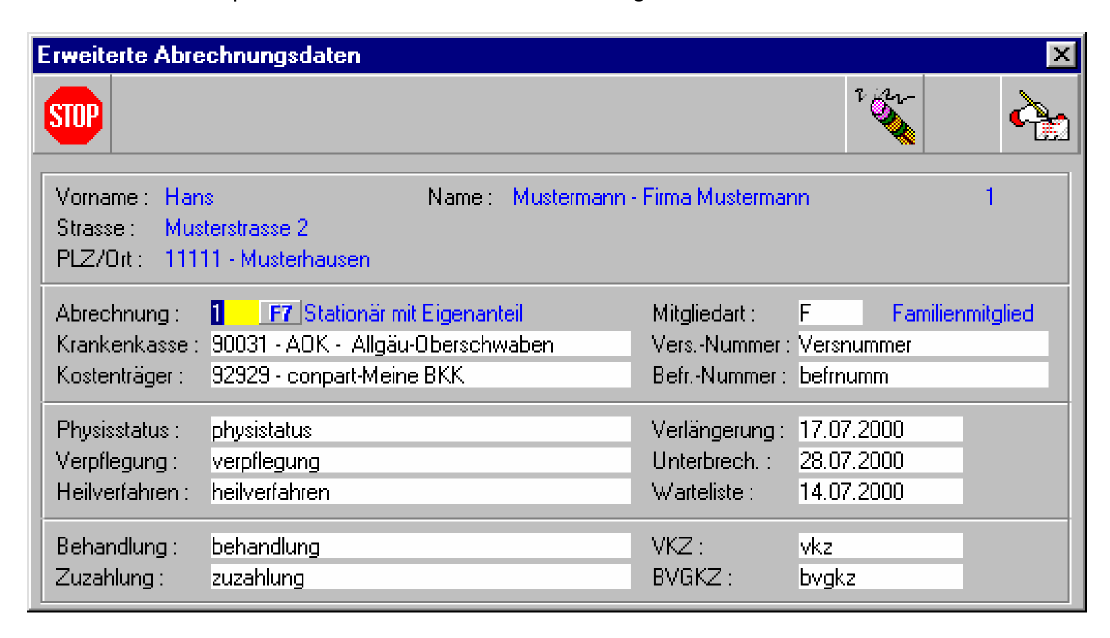
Klicken Sie mit der Maus auf einen Gast in der unteren Tabelle, so werden diese Daten sofort im oberen Teil der Maske angezeigt. Diesen Datensatz könnten Sie jetzt natürlich auch löschen, indem Sie auf den Radiergummi mit der Maus klicken.



4.07 Erweiterte Abrechnungsdaten

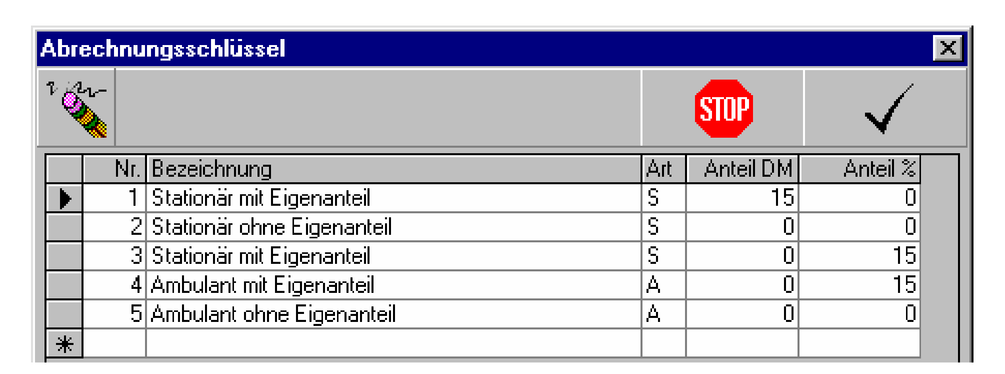
Dieser Menüpunkt ist nur für Sie interessant, wenn Ihr Haus in der Lage ist, Kuraufenthalte mit der Krankenkasse abrec hnen zu können.

Wählen Sie diesen Menüpunkt, so erscheint eine weitere Eingabemaske:



Hier müssen die Daten erfasst werden, die für die Krankenkassenabrechnung von Bedeutung sind.

Der wichtigste Punkt ist hierbei, dass Sie die Abrechnungsart festlegen. Folgende sind bei Programmauslieferung enthalten:



Abrechnungsschlüssel

Nr.	Bezeichnung	Art	Anteil DM	Anteil %
1	Stationär mit Eigenanteil	S	15	0
2	Stationär ohne Eigenanteil	S	0	0
3	Stationär mit Eigenanteil	S	0	15
4	Ambulant mit Eigenanteil	A	0	15
5	Ambulant ohne Eigenanteil	A	0	0

Die Krankenkassenabrechnung können Sie später über den Menüpunkt, „AN-/ABREISE“ -> „RECHNUNG DRUCKEN“ erstellen.

Alle anderen Eingabefelder sind dementsprechend auszufüllen. HINWEIS: Geben Sie eine Befreiungsnummer ein, so ist der Gast komplett befreit, egal welchen Abrechnungsschlüssel Sie vorher erfasst haben.

4.08 Programmparameter

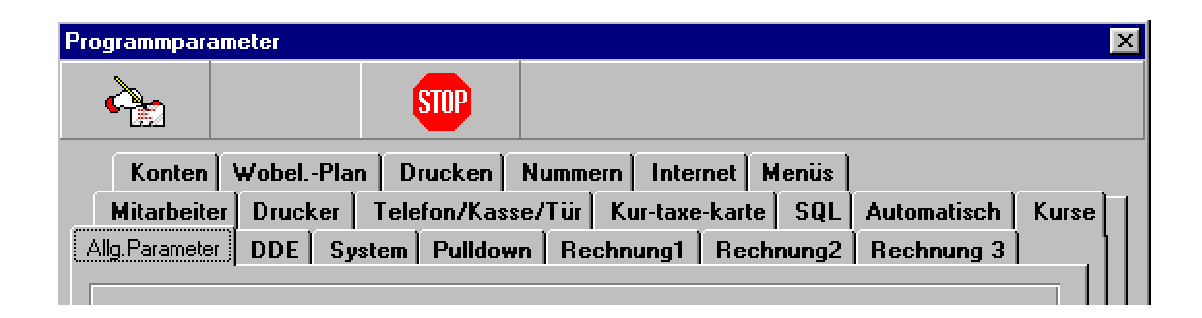
Hier befindet sich das Herz von Easy2Res. **Bitte beachten Sie, dass hier Einstellungen vorgenommen werden können, die das Verhalten des Programms stark beeinflussen können.**

Um in diesen Menüpunkt zu gelangen, müssen Sie das Masterpasswort kennen.

In diesem Handbuch sind jetzt nicht alle Programmparameter beschrieben. Die meisten Programmparameter, **sollten auch erst nach Rücksprache mit der Hotline geändert werden.**

Bei bestimmten Änderungen der Programmparameter kann es nämlich vorkommen, dass das Programm nicht mehr ordnungsgemäß funktioniert.

Damit die Änderungen in den Programmparametern wirksam werden, müssen Sie diese speichern und danach das Programm Easy2Res neu starten.



Unter anderem sind folgende Eingaben möglich:

Programmparameter

Beim Programmstart Daten suchen:	Wenn Sie diesen Punkt wählen, wird automatisch nach jedem Programmstart, nach allen Reservierungen für die Zukunft gesucht und am Bildschirm angezeigt. Falls Sie das nicht möchten, klicken Sie einfach in das Feld, damit das Kreuz nicht mehr angezeigt wird. Wird nach dem Programmstart nicht mehr nach den Reservierungen gesucht, so beschleunigt sich der Programmstart.
Passwort:	Hier können Sie ein Masterpasswort vergeben.
Beim Speichern Reservierungsbestätigung drucken:	Wenn Sie diesen Punkt aktivieren, erscheint bei jedem Speichervorgang ein kleines Fenster, in dem Sie gefragt werden, ob eine Buchungsbestätigung gedruckt, oder gefaxt werden soll.
Reservierungsbestätigung mit Adresse drucken:	Die Buchungsbestätigung wird normalerweise ohne Briefadresse gedruckt. Wünschen Sie diese aber, müssen Sie diesen Punkt aktivieren.
Aktueller MwSt-Satz:	Der zur Zeit gültige MwSt-Satz.
Anzahl der Zimmer:	Geben Sie hier bitte die Anzahl Ihrer Hotelzimmer ein. Dieser Punkt ist für die richtige Berechnung der Auslastung wichtig.
Anzahl der Tagungsräume:	Geben Sie hier bitte die Anzahl der Tagungsräume ein
Landessprache:	D = Deutschland A = Österreich CH = Schweiz I = Italien Durch die Eingabe der Landessprache weiß das Programm, in welcher Währung die Rechnung gedruckt werden soll.
Pfad für Datensicherung:	Hier geben Sie bitte das Laufwerk an, an dem das Programm DBSAVE die Sicherungskopie erstellen soll.

DDE

Pfad zu Excel:	Geben Sie bitte den vollständigen Programmpfad zu Excel ein, z. B. C:\MSOFFICE\EXCEL\EXCEL.EXE.
Pfad zu Word:	Geben Sie bitte den vollständigen Programmpfad zu Winword ein, z. B. C:\MSOFFICE\WINWORD\WORD.EXE.
Pfad zu Doc:	Geben Sie bitte den vollständigen Pfad zu Ihren Dokumenten ein, z. B. C:\DATEN\WORD\.
V:	Geben Sie bitte die jeweilige Version Ihres Programms ein.
Rechnungstext:	Hier haben Sie die Möglichkeit, drei Zeilen zu erfassen, die am Ende einer Rechnung gedruckt werden soll.

System

Tabelleneingabe:	Hier können Sie das Aussehen der Hauptmaske bestimmen. Sie können Eingabefelder sperren, Beschriftungen ändern und Default-Werte eingeben.
Pulldown	
Tabelleneingabe:	Das Programm hat an verschiedenen Stellen Pulldowneingaben. Diese Pulldowns können Sie hier selbständig erweitern, bzw. löschen. In dem Feld Anrede bei den Stammdaten, ist z. B. ein Pulldown mit dem Namen ANREDE hinterlegt. Reichen Ihnen die vorhandenen Eingaben nicht, können Sie hier neue erfassen. Um alle Pulldownwerte des “Anrede-Feldes” zu sehen, drücken Sie den Button mit dem Magnet. In der daraufhin erscheinenden Dialogbox, geben Sie bitte “ANREDE” ein und drücken die Return-Taste. Sie sehen jetzt alle Auswahlmöglichkeiten dieses Pulldowns. Nun können Sie diese verändern.
Rechnung1	
3 Freizeilen:	Diese Zeilen werden immer am Ende der Rechnung angedruckt.
Leerzeilen vor Rechnungsdruck:	Default 14. Zeigt an, wie viel Leerzeilen gedruckt werden sollen, bevor die Anschrift kommt.
Rechnungskopien:	Hier kann festgelegt werden, wie viel Rechnungskopien beim Rechnungsdruck erstellt werden sollen.
Schriftgröße bei Rechnungsdruck:	Hier kann die Schriftgröße, in der die Rechnung gedruckt werden soll, festgelegt werden.
Am Ende der Rechung EURO andrucken ?	Wenn Sie dieses Feld aktivieren, wird am Ende jeder Rechnung eine Zeile angedruckt, in der der Rechnungsbetrag in ECU steht. Evtl. Pflicht ab Ende 1998.
Bei Rechnung folgenden Text drucken:	Falls der Gast seine Rechnung nicht gleich bezahlt, sondern überweisen will, wird am Ende der Rechnung noch diese Zeilen gedruckt.
Rechnung2	
Rechnungstext:	Hier können Sie bestimmen, wie später die Rechnungszeile aussehen soll.
Rechnung über Winword drucken:	JA/NEIN
Rechnung vor Druck in Winword zeigen:	Dies geht natürlich nur, wenn Sie vor “Rechnung über Winword drucken” gleich ein JA gesetzt haben. D. h. wenn Sie eine Rechnung über Winword drucken, wird diese nicht gleich auf dem Drucker ausgegeben. Die Rechnung können Sie somit vor dem Druck noch einmal in Winword kontrollieren und ggf. verändern..
Mitarbeiter	
Tabellarische Eingabe:	Hier können Sie nun alle Mitarbeiter erfassen, die mit diesem Programm arbeiten dürfen.

Drucker

Standarddrucker/FAX: Hier haben Sie die Möglichkeit, eine Buchungsbestätigung zu drucken, oder zu faxen. Geben Sie Ihren Standarddrucker bzw. Ihr Faxgerät an, somit kann Easy2Res die Drucker selbstständig wechseln.

Telefon

Telefon: Nur von Bedeutung, wenn Easy2Res an eine Telefonanlage angeschlossen wurde. Erklärung dieses Menüpunktes erfolgt bei Installation.

Kur-taxe-karte

Kurtaxe für Hotel berechnen: Hier legen Sie grundsätzlich fest, ob die Kurtaxe für Ihr Hotel berechnet werden soll.

Artikelnummer für Kurtaxe: Geben Sie hier die Artikelnummer der Kurtaxe ein (entnehmen Sie diese bitte aus dem Artikelstamm). Da beim CHECK-IN ein Artikelverkauf durchgeführt wird, muss die Artikelnummer mit dem Artikelstamm identisch sein.

Kurtaxe berechnen ab: In verschiedenen Regionen wird die Kurtaxe erst ab dem zweiten Tag berechnet. Wenn dieses bei Ihnen auch der Fall ist, müssen Sie hier einen entsprechenden Wert angeben.

Artikelgruppe für Kurkarten: Geben Sie hier bitte die Artikelgruppe der Kurkarten an. Entnehmen Sie diese Zahl aus dem Menü „BEARBEITEN" -> „ARTIKELGRUPPEN". Die Artikelgruppe sollte nun angelegt sein.

SQL

SQL: Dieser Punkt dient überwiegend der Wartung. Easy2Res besteht überwiegend aus SQL-Abfragen. Dadurch ist die Geschwindigkeit selbst bei hohem Datenaufkommen sehr konstant.

Automatisch

Zimmernummer vorschlagen: Bei jeder neuen Reservierung über die Stammdatenmaske, kann Easy2Res selbständig eine Zimmernummer vorschlangen, sofern Sie diesen Punkt aktiviert haben.

Drucken verschiedener Listen: Hier können Sie angeben, ob bestimmte Listen zu einem bestimmten Zeitpunkt automatisch gedruckt werden sollen.

Währung

Tabelleneingabe: Hier können Sie Ihre Währung pflegen. Wichtig an diesem Punkt ist jedoch der LCODE (Ländercode). Dieser ist für spätere Briefe, die Sie drucken möchten, wichtig. LKZ sind Werte aus der Beherbergungsstatistik.

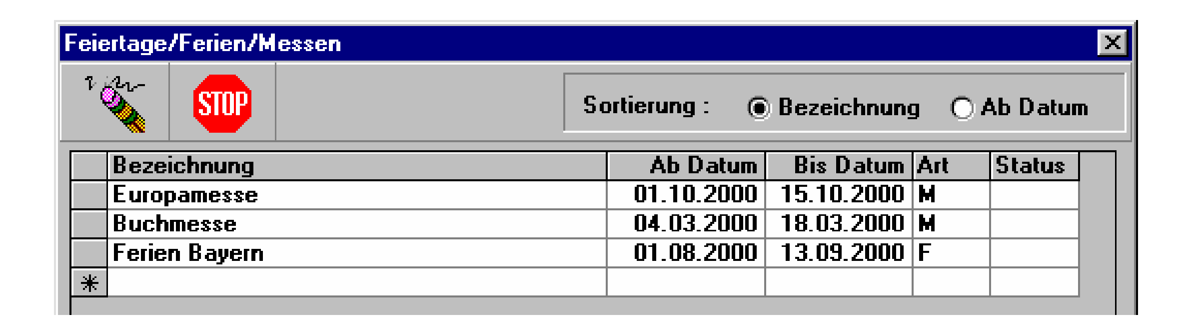
Heimatwährung: Hier geben Sie das Währungssymbol für die Rechnung an.
Steuerbezeichnung: Hier geben Sie die Mwst-Bezeichnung für die Rechnung an.

4.09 Feiertage/Ferien/Messen

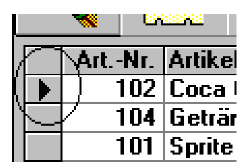
Hier können Sie Termine, die für Sie wichtig sind hinterlegen. Diese Termine werden dann automatisch, im Wochenbelegungsplan, in einem kleinen Fenster angezeigt.

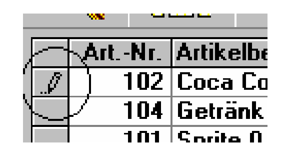
Sollte Sie dieses Fenster im Wochenbelegungsplan stören, so können Sie dies über die Programmparameter ausschalten. Es wird dann allerdings noch im Wochenbelegungsplan ein rotes Feld eingeblendet, dass Sie auf die Ferien aufmerksam macht.

Die Spalte Art, sowie Status, sind eigentlich ohne Bedeutung. Hier haben Sie die Möglichkeit einer freien Eingabe.

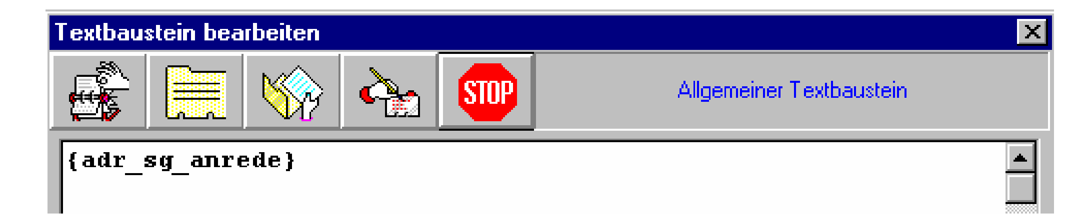


Wollen Sie diesen Satz jetzt speichern, so gehen Sie einfach mit dem Cursor eine Zeile nach oben, bzw. nach unten. Sie erkennen sofort anhand der ersten Spalte, ob der Satz nun gespeichert wurde, oder nicht. Erscheint dort ein Stift, so wurde dieser nicht gespeichert, ist dort aber ein Dreieck zu sehen, so ist der Artikel bereits gespeichert worden.





4.10 Textbausteine bearbeiten



In der Hauptmaske (Stammdaten – Zusatztext) von Easy2Res, können Sie zu jeder Reservierung einen Text erfassen. Falls Sie mehrere Standardtexte haben, können Sie diese fest unter dem Menüpunkt "EXTRAS" -> „TEXTBAUSTEINE BEARBEITEN", hinterlegen. Dies hat den Vorteil, dass Easy2Res, mit variablen Feldern arbeiten kann, d. h. Sie können einen Textbaustein anlegen, der sich auf verschiedene Daten aus der Hauptmaske bezieht.

Zum Beispiel:

```
Sehr geehrte Damen und Herren,

wir danken für Ihr Interesse an unserem Haus und
bestätigen Ihnen gerne Ihre Reservierung.
Sie erhalten ein DZ/FS zum Preis von DM 140,00.
Wir bitten um Anreise bis 17.00 Uhr, oder nach Absprache.
Wir wünschen Ihnen eine schöne Anreise und verbleiben

mit gastfreundlichen Grüßen
```

Um diesen Text in den Zusatztext zu bringen, brauchen Sie kein einziges Wort zu schreiben.

Anlegen eines Textbausteines:
Wählen Sie den Menüpunkt „EXTRAS" -> „TEXTBAUSTEIN" bearbeiten. Dort klicken Sie auf den SUCH-BUTTON (erster von links), und es erscheint ein Pulldown. Dort wählen Sie nun den "Allgemeinen Textbaustein" und sofort wird dieser eingeladen. Jetzt können Sie diesen nach Ihren Wünschen und Vorstellungen verändern. Vergessen Sie aber bitte nicht, hinterher alles nochmals abzuspeichern.

Neuanlage von einem Textbaustein:
Drücken Sie dafür auf den NEUANLAGE-BUTTON (dritter von links). Jetzt erscheint ein weiteres Fenster. Hier können Sie nun einen neuen Textbaustein definieren. Als erstes geben Sie die Reihenfolge an, in welcher der Textbaustein im Pulldown erscheinen soll, dann die Bezeichnung und als letztes den Rückgabewert. Dieser Wert ist sehr wichtig für das Programm. Der Rückgabewert **muss immer negativ** sein.

Folgende Felder können Sie verwenden:

adr_sg_anrede	Briefanrede
adr_anrede	Anrede
adr_vname	Vorname
adr_nname	Nachname
adr_strasse	Strasse
adr_plz	PLZ
adr_ort	Ort
adr_tel	Telefon
adr_fax	Telefax
adr_partner	Gesprächspartner

adr_proz	Reduktion
adr_gebdat	Geburtsdatum
adr_datum	Reservierungsdatum
adr_dat_von	Anreisedatum
adr_dat_bis	Abreisedatum
adr_anzahl	Übernachtungen
adr_betten	Personen
adr_zienr	Zimmernummer
adr_zietel	Telefon
adr_preis	Einzelpreis

adr_bem1	Bemerkung1
adr_bem2	Bemerkung2
adr_bem3	Bemerkung3
adr_personen	Personenanzahl
adr_erf_dat	Res. erfaßt am
adr_aen_dat	Res. geändert am
adr_lkz	Länderkennzeichen
adr_bland	Bundesland
adr_grpkz	Gruppenkennzeichen
adr_red_gpreis	Red. Preis

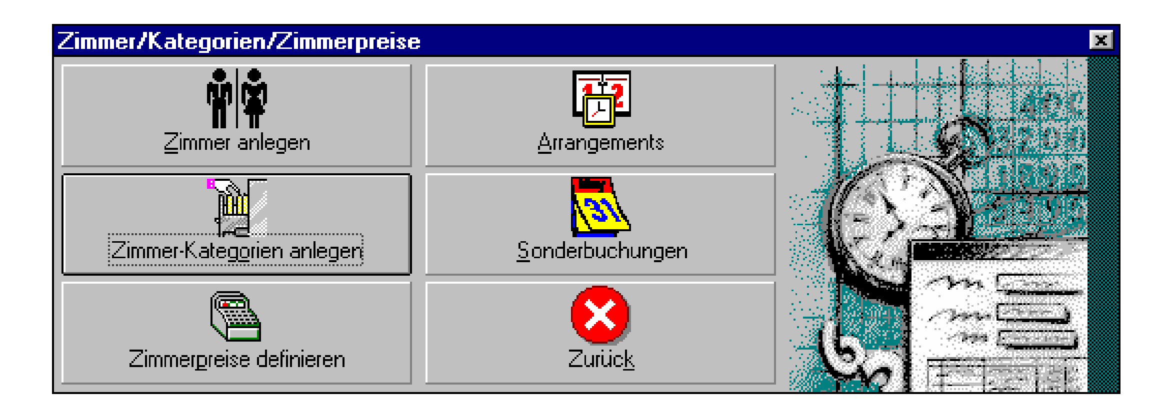
adr_mitarb	Mitarbeiter
adr_empf	Empfehlung

adr_preis_g	Gesamtpreis
adr_zi_typ	Zimmertyp

adr_email	Email
adr_schicht	Schicht

4.11 Zimmer/Kategorien/Preise

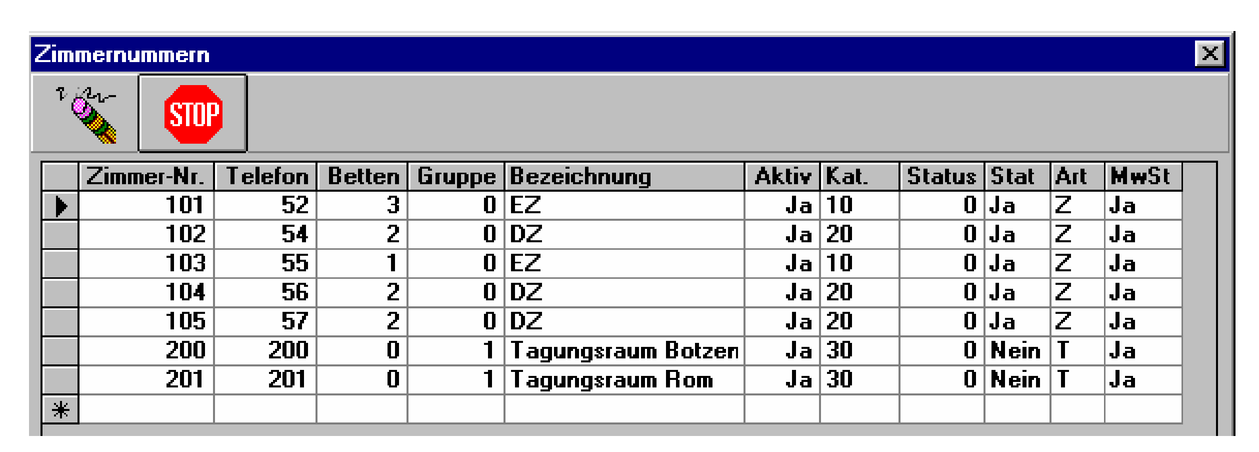
Wenn Sie diesen Menüpunkt wählen, wird folgendes Menü angezeigt:



Von hier aus gelangen Sie nun in die jeweiligen Untermenüs.

4.11.1 Zimmer anlegen

Unter diesem Menüpunkt haben Sie die Möglichkeit, Ihre Zimmernummern zu bearbeiten, bzw. einzurichten.



Zimmernummern

Zimmer-Nr.	Telefon	Betten	Gruppe	Bezeichnung	Aktiv	Kat.	Status	Stat	Art	MwSt
101	52	3	0	EZ	Ja	10	0	Ja	Z	Ja
102	54	2	0	DZ	Ja	20	0	Ja	Z	Ja
103	55	1	0	EZ	Ja	10	0	Ja	Z	Ja
104	56	2	0	DZ	Ja	20	0	Ja	Z	Ja
105	57	2	0	DZ	Ja	20	0	Ja	Z	Ja
200	200	0	1	Tagungsraum Botzen	Ja	30	0	Nein	T	Ja
201	201	0	1	Tagungsraum Rom	Ja	30	0	Nein	T	Ja

<u>Symbolbeschreibung (von links nach rechts):</u> Zimmer Löschen - Zurück zur Hauptmaske

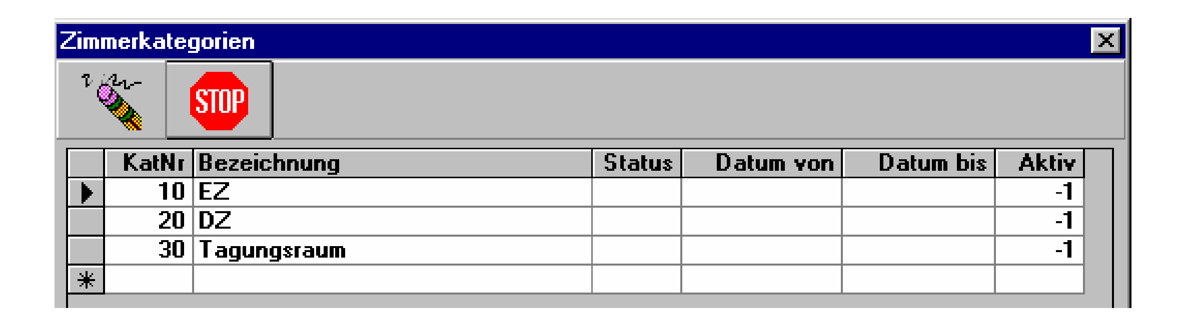
<u>Eingabefelder:</u>

Spalte	**Eigenschaft**
Zimmernummern:	Zimmernummer (nur numerische Werte).
Telefonnummer:	Telefon des Zimmers (wichtig für Telefonanbindung). Feld darf nicht leer bleiben, da es sonst zu einer Fehlermeldung beim Speichern einer Reservierung kommt.
Bettenanzahl:	Maximale Bettenanzahl.
Gruppe:	Die Gruppe ist wichtig für die Anzeige „AUSLASTUNG“. Am besten vergeben Sie eine Gruppennummer für alle Zimmer eines Stockwerkes, z. B. alle Zimmer in Stockwerk 1 haben die Gruppennummer 1 usw..
Bezeichnung:	Bezeichnung des Zimmers. Wichtig für den Wochenbelegungsplan und die Rechnungsstellung.
Aktiv:	Hier können Sie ein Zimmer auf Aktiv, bzw. nicht Aktiv setzten. Setzen Sie ein Zimmer auf “nicht Aktiv”, erscheint dieses nicht im Wochenbelegungsplan. Sie können aber trotzdem jederzeit eine Reservierung auf diesem Zimmer durchführen. Eingabe: 1 = Ja Aktiv 0 = Nein nicht Aktiv Beschreibt den Status eines Zimmers. Diesen Status können Sie selbst festlegen, z. B. 1=sehr gut – 4 = ausreichend usw..
Kat:	Zimmerkategorie. Die Kategorien werden im Menüpunkt „Kategorien“ angelegt, z. B. 10 EZ , 20 DZ.
Status:	Status des Zimmers. Bei der Zimmeranlage sollte dieser immer 0 sein. Beim Check-IN, sowie Check-Out, kann sich der Zimmerstatus verändern.
Stat:	Soll dieses Zimmer in den Statistiken berücksichtigt werden ?
Art:	Zimmerart: Z = Zimmer, T = Tagungsraum, F=Telefonzelle
MwSt:	Muss für dieses Zimmer die Mwst auf der Rechnung ausgewiesen werden?

Sie können hier die gesamte Zahl der Zimmer anlegen. Im Programm Easy2Res gibt es keine Beschränkung von Zimmern.

4.11.2 Zimmer-Kategorien anlegen

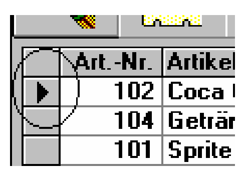
Hier können Sie die Zimmerkategorien anlegen. Diese brauchen Sie auch für die Zimmeranlage.

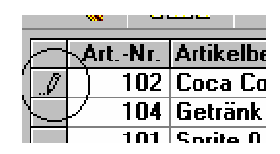


Eingabefelder:

Spalte	Eigenschaft
KatNr:	Kategorienummer. Diese sollte eindeutig vergeben werden.
Bezeichnung:	Bezeichnung der Kategorie.
Status:	Wird zur Zeit nicht unterstützt.
Datum von:	Wird zur Zeit nicht unterstützt.
Datum bis:	Wird zur Zeit nicht unterstützt.
Aktiv:	Ist diese Kategorie zur Zeit aktiv? (-1=JA / 0=Nein)

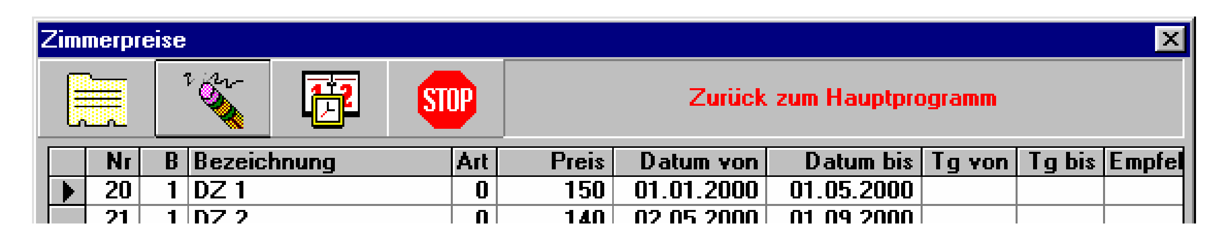
Wollen Sie diesen Satz jetzt speichern, so gehen Sie einfach mit den Cursor eine Zeile nach oben, bzw. nach unten. Sofort ist der Satz gespeichert. Sie erkennen anhand der ersten Spalte, ob der Satz gespeichert wurde. Erscheint dort ein Stift, so ist diese nicht gespeichert. Ist dort aber ein Dreieck zu sehen, so ist der Artikel bereits gespeichert.





4.11.3 Zimmerpreise definieren

Hier können Sie nun Ihre Zimmerpreise anlegen:



Auch hier erfolgt die Eingabe in tabellarischer Form. Sie haben hier jedoch auch die Möglichkeit, dass Sie die Werte im unteren Teil des Fensters verändern können. Klicken Sie mit der Maus auf die entsprechende Zeile, und die Werte dieser Zeile werden im unteren Teil angezeigt. Nun können Sie in den unten angezeigten Feldern die entsprechenden Werte eingeben, bzw. verändern.

PreisNr. 20 | Betten 1 | Bezeichnung DZ 1
Berech.-Typ 0 | Preis 150 | Gültig von 01.01.2000 | Gültig bis 01.05.2000
Tage von | Tage bis | Empfehlung | Aktiv -1
Konto 8910 | Kategorie 20 | Gruppe 20

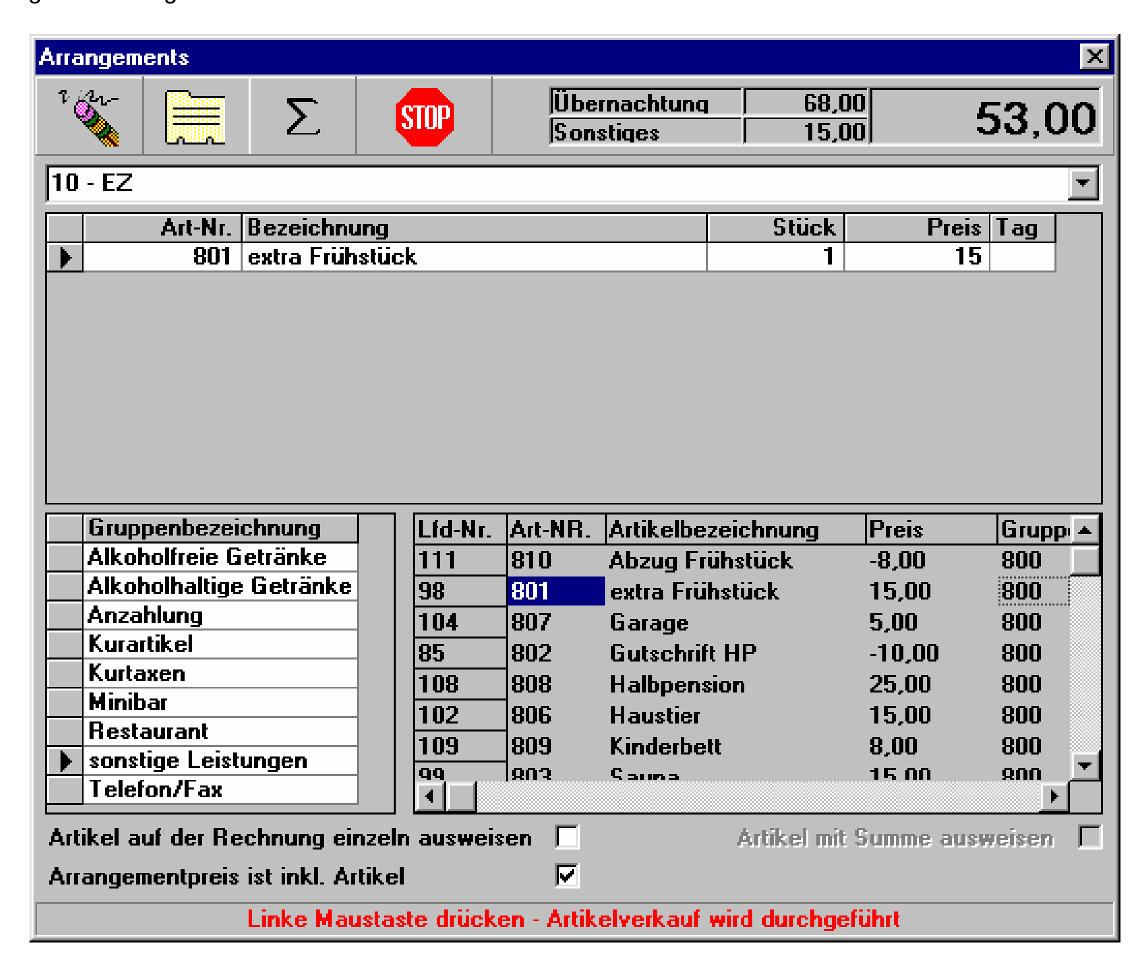
Symbolbeschreibung: Neuen Zimmerpreis festlegen – löschen – Arrangement festlegen – Zurück

Eingabefelder:

Spalte	Eigenschaft
PreisNr.:	Eindeutige Nummer, die den Preistyp festlegt.
Betten:	Für wie viele Personen dieser Preis gilt.
Bezeichnung:	Preisbezeichnung.
Berech.-Typ:	Art der Zimmerpreisberechnung. (0=Preis*Tage / 1=Preis fix, unabhängig von der Anzahl der Übernachtungen / 2=Preis*Tage*Personen / 3 = Preis fix * Personen)
Preis:	Zimmerpreis.
Gültig von:	Preis gilt erst ab einem bestimmten Datum. Tragen Sie hier als Jahreszahl 4000 ein, so gilt dieses als Wochenendpreis. Tragen Sie als Jahreszahl 3000 ein, so gilt dieser Preis jedes Jahr zur gleichen Zeit.
Gültig bis:	Bis wann der Preis gültig ist. Beschreibung in „Gültig von“.
Tage von:	Ab wie viel Übernachtungen gilt dieser Preis?
Tage bis:	Bis wie viele Übernachtungen dieser Preis gilt.
Empfehlung:	Bei welcher Empfehlung darf der Preis angezeigt werden? (Stammdatenmaske)
Aktiv:	Ist der Zimmerpreis Aktiv? (-1=JA / 0=NEIN)
Konto:	Auf welches Konto soll der Erlös gebucht werden?
Kategorie:	Zu welcher Zimmerkategorie gehört der Preis? Grundsätzlich kann jedoch jedes Zimmer, jeden Preis erhalten.
Gruppe:	Zu welcher Preisgruppe gehört dieser Preis? Z. B. Preise für Einzelzimmer mit Frühstück. Ist wichtig bei automatischer Berechnung von Saisonpreisen.

4.11.4 Arrangements

Verschiedene Hotels arbeiten mit Arrangementpreisen, d. h. der Zimmerpreis setzt sich aus verschiedenen Optionen zusammen. Beispiel: Eine Übernachtung kostet DM 68,00. In dieser Übernachtung ist jedoch ein Frühstück im Wert von DM 15,00 enthalten. Die Übernachtung würde somit nur DM 53,00 kosten. Wenn Sie jetzt wollen, dass das Programm das Frühstück in der Statistik mit ausweist, so müssen Sie ein Arrangement anlegen.



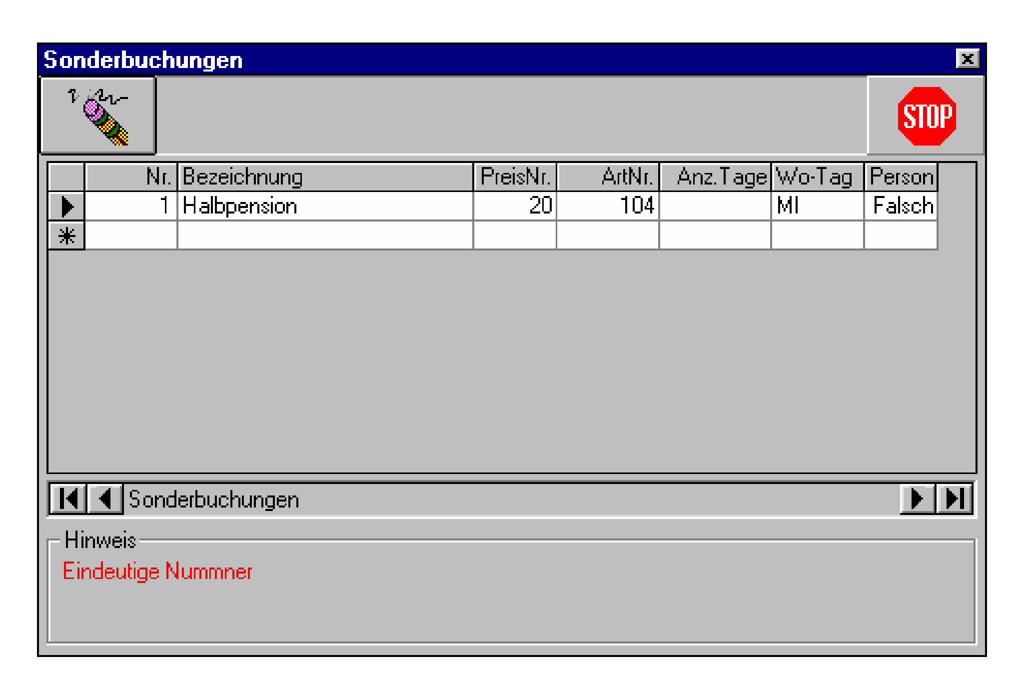
Um nun ein Arrangement festzulegen, wählen Sie in der ersten Zeile den Preistyp aus, den Sie zu einem Arrangement machen wollen. Nun wählen Sie im unteren Bereich die Artikel aus, die im Preis enthalten sein sollen.

In der letzten Spalte „Tag“, haben Sie noch die Möglichkeit festzulegen, wann der Artikel gebucht werden soll. Tragen Sie z. B. ein „x“ ein, so wird der Artikel jeden Tag gebucht. Tagen Sie eine „2“ ein, so wird dieser Artikel am zweiten Übernachtungstag gebucht.

4.11.5 Sonderbuchungen

Hier können Sie nun Sonderbuchungen festlegen. Unter bestimmten Abhängigkeiten, die Sie definieren, wird vom Programm aus eine Sonderbuchung durchgeführt. Beispiel: Ein Gast übernachtet bei Ihnen eine Woche und hat Halbpension (PreisNr. 20) gebucht, jedoch ist bei Ihnen am Mittwoch das Hotel geschlossen, so dass der Kunde die Halbpension gar nicht in Anspruch nehmen kann. Aus diesem Grunde, könnte jetzt eine Sonderbuchung durchgeführt werden, die dem Kunden eine Gutschrift auf sein Gastkonto bucht.

Natürlich wäre auch denkbar, dass alle Kunden die einen bestimmten Preistyp (PreisNr) haben, eine Sonderbuchung erhalten.

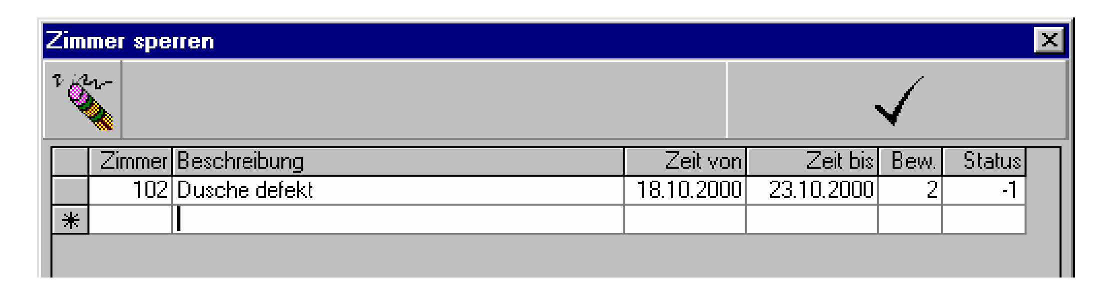


Eingabefelder:

Spalte	Eigenschaft
Nr.:	Hier legen Sie eine eindeutige Nummer fest, die die Sonderbuchung kennzeichnet.
Bezeichnung:	Beschreibung der Sonderbuchung.
PreisNr.:	Bei welchem Zimmertyp dies gebucht werden soll.
ArtNr.:	Welche Artikelnummer dann auf das Gastkonto gebucht werden soll.
Anz.Tage:	Ab wie viele Übernachtungen erst die Sonderbuchung durchgeführt werden soll.
Wo.-Tag:	An welchem Wochentag gebucht werden soll. Gültige Eingaben: MO,DI,MI,DO,FR,SA,SO
Personen:	Legt fest, ob die Buchung in Abhängigkeit der Personenanzahl geschieht.

4.12 Zimmer sperren

Sollte aus irgend einem Grund, bei Ihnen ein Zimmer für eine Zeit lang nicht mehr vermietbar sein, so könnten Sie hier das entsprechende Zimmer sperren.

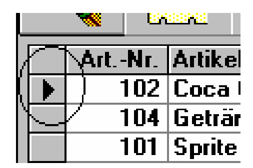


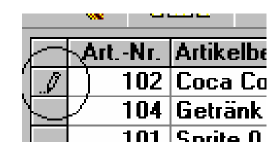
Haben Sie hier ein Zimmer erfasst, so wird dieses im Wochenbelegungsplan schwarz dargestellt.

Eingabefelder:

Spalte	Eigenschaft
Zimmer:	Hier tragen Sie bitte die Zimmernummer ein, die gesperrt werden soll.
Beschreibung:	Grund, warum das Zimmer gesperrt wurde.
Zeit von:	Ab welchem Tag das Zimmer gesperrt werden soll.
Zeit bis:	Bis welchen Tag das Zimmer gesperrt bleiben soll.
Bew.:	Bewertung: Dies ist eine Zahl, die Sie selbst bestimmen können. Z. B. Bew = 1 würde evtl. bedeuten, Zimmer ist zwar gesperrt, aber man könnte es im Notfall noch vermieten. Bew = 6 bedeutet, Zimmer kann auf keinen Fall mehr vermietet werden.
Status:	Wird zur Zeit vom Programm noch nicht unterstützt.

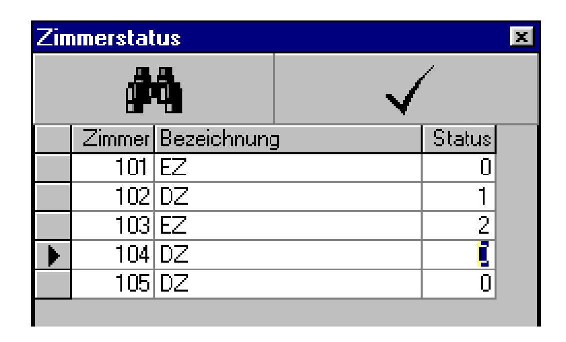
Wollen Sie diesen Satz jetzt speichern, so gehen Sie einfach mit dem Cursor eine Zeile nach oben, bzw. nach unten. Sofort ist der Satz gespeichert. Sie erkennen anhand der ersten Spalte, ob der Satz gespeichert wurde, oder nicht. Erscheint dort ein Stift, so ist dieser nicht gespeichert, ist dort aber ein Dreieck zu sehen, so ist der Artikel bereits abgespeichert werden.





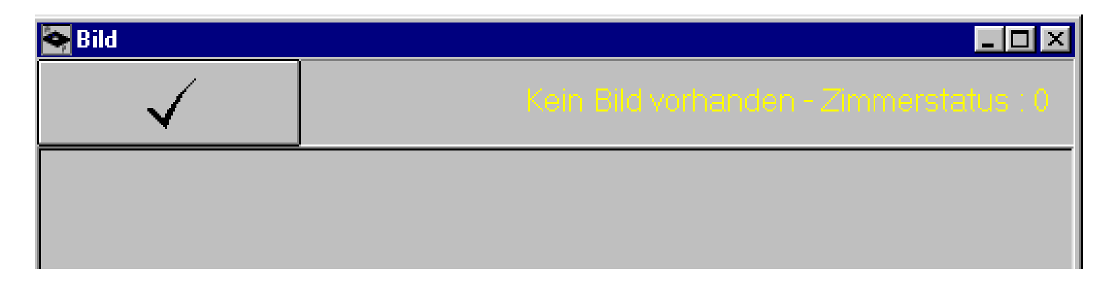
4.13 Zimmerstatus anzeigen

Der Zimmerstatus des Zimmers verändert sich permanent. Der Normalzustand für ein Zimmer ist der gereinigte Status (Status 0). Reist ein Gast an, so verändert sich der Zimmerstatus auf bewohnt (Status 1). Reist der Gast wieder ab, so wird der Zimmerstatus auf schmutzig (Status 2) gesetzt.



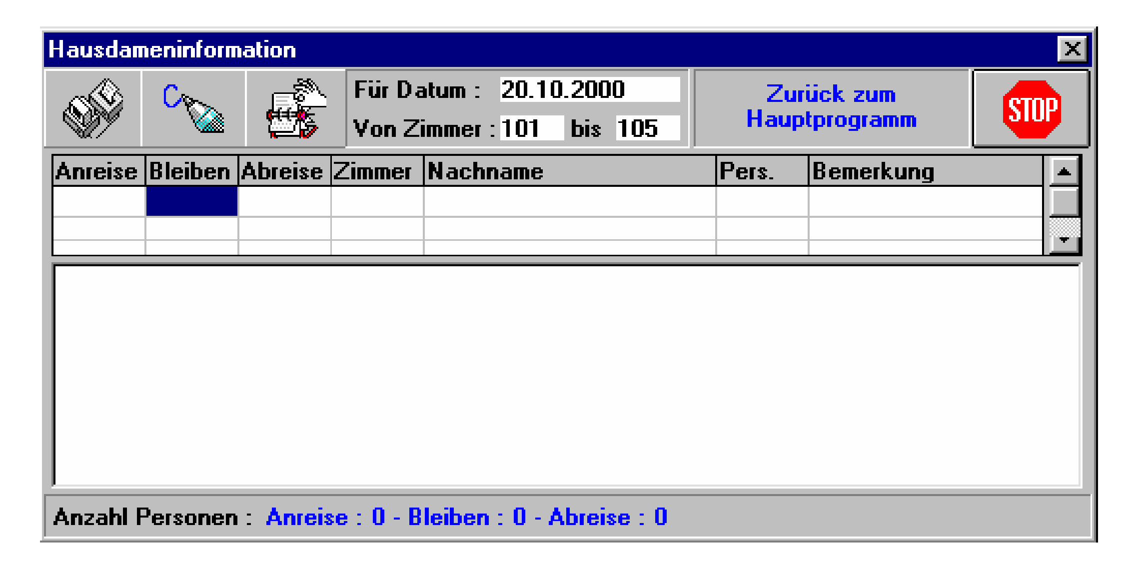
Hier können Sie also jederzeit den Zimmerstatus für Ihre Zimmer abfragen, bzw. verändern. Ändert sich der Zimmerstatus von 2 (schmutzig) auf 1 (sauber), so tragen Sie in die entsprechende Zeile eine 0 ein.

Wenn Sie mit der Maus auf das Fernglas drücken, so können Sie sich das Zimmer als Bild ansehen. Hintergrund hierfür ist, dass Interessenten ins Haus kommen und oft die Zimmer sehen wollen. Wenn ein Zimmer bereits belegt ist, so können Sie das Zimmer nicht mehr vorzeigen. Haben Sie jedoch ein Bild im Programm Easy2Res hinterlegt, so können Sie dem Interessenten dieses Bild zeigen. Die Bilder müssen im Format Bitmap (Endung BMP) gespeichert werden.



Ist kein Bild vorhanden, so wird nur ein leeres Fenster angezeigt. Ansonsten wird das Bild im unteren Teil des Fenster dargestellt.

4.14 Hausdameninformation



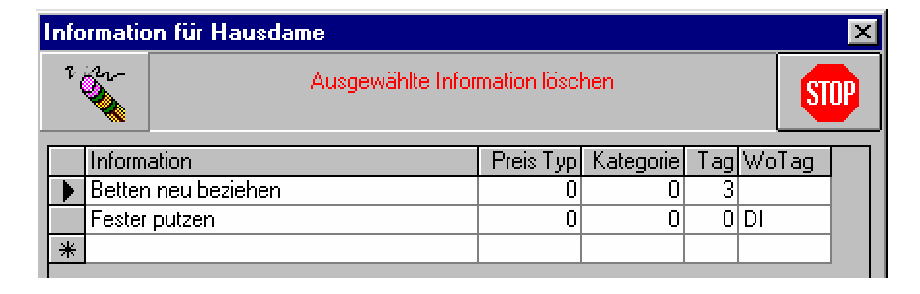
Hier können Sie eine Hausdameninformation drucken lassen. Vor dem Drucken wird die Hausdameninformation am Bildschirm angezeigt. Dort können Sie nun eine Bemerkung hinzufügen: z. B. Blumen auf das Zimmer geben. Dazu klicken Sie die entsprechende Zeile an, und klicken dann mit der Maus auf das zweite Symbol von links (Stift). Nun öffnet sich ein Fenster, indem Sie einen Text eingeben können. Haben Sie bereits eine interne Information in der Hauptmaske hinterlegt, wird diese angezeigt. Die Information die Sie hier hinterlegen, wird **nicht** gespeichert!

Des weiteren haben Sie die Möglichkeit, allgemeine Informationen hier unterzubringen. Dazu haben Sie im unteren Bildschirmbereich ein leeres weißes Fenster. Dies wird dann am Ende jeder Hausdameninformation mit ausgedruckt.

Drücken Sie auf den Suchbutton, so können Sie sich jederzeit eine Hausdameninformation eines bestimmten Tages zeigen und drucken lassen.

Mit der Eingrenzung der Zimmernummer, können Sie verschiedene Listen für die Hausdamen drucken lassen.

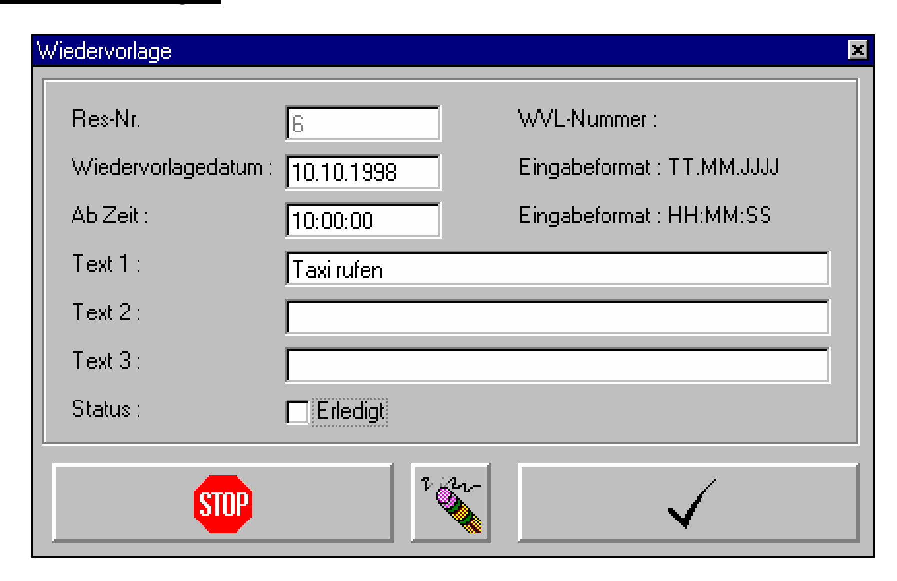
4.15 Informationen für die Hausdame



Hier können Sie allgemeine immer wiederkehrende Information für die Hausdame hinterlegen. Diese werden dann auf der Hausdameninformation unter der Spalte „Bemerkung“ mit angezeigt.

Diese Information können in Abhängigkeit vom PreisTyp, Kategorie, Anzahl der Übernachtung, sowie Wochentag erfolgen.

4.16 Wiedervorlage



Das Programm Easy2Res verfügt über ein kleines, aber effektives Wiedervorlagesystem. Hier können Sie zu jeder Reservierung eine Wiedervorlage generieren. Programmintern könnten auch zu einer Reservierung zwei Wiedervorlagen angelegt werden, z. B. eine Zahlungserinnerung.

Suchen Sie bitte in der Hauptmaske/Wochenbelegungsplan die entsprechende Reservierung heraus, zu der Sie eine Wiedervorlage haben möchten.

Vorgehensweise: Suchen Sie sich in der Hauptmaske (Stammdaten) die Reservierung, zu der Sie eine Wiedervorlage erstellen wollen. Drücken Sie dann dort die F6-Taste, oder wählen Sie den Menüpunkt „EXTRAS“ -> „WIEDERVORLAGE“. Nun erscheint ein Fenster, in dem Sie die Wiedervorlage erstellen können.

Eingaben:

Spalte	**Eigenschaft**
Wiedervorlagedatum:	Wann die Wiedervorlage angezeigt werden soll. Bitte geben Sie das Datum 10-stellig ein (TT.MM.JJJJ).
Ab Zeit:	Ab welcher Uhrzeit die Wiedervorlage angezeigt werden soll.
Text1- Text3: Status:	Drei freie Textzeilen, in der Sie nun die Wiedervorlage eingeben. Aktivieren Sie diesen, wenn die Wiedervorlage nicht mehr angezeigt werden soll.

Mit dem Radierer können Sie eine Wiedervorlage löschen.

4.17 Bestätigungsdatum setzen

Müssen Ihre Buchungsbestätigungen vom Kunden explizit nochmals bestätigt werden, so können Sie hier das Bestätigungsdatum für die Reservierung setzen. Entweder Sie wählen diesen Menüpunkt, oder aber Sie drücken die Tastenkombination STRG+B. Das Bestätigungsdatum ist dann im unteren Teil der Stammdatenmaske sichtbar. Wollen Sie das Datum wieder löschen, wählen Sie nochmals diesen Menüpunkt und bestätigen die Frage: „Soll das Bestätigungsdatum neu gesetzt werden?“ **mit nein**. Jetzt wird das Bestätigungsdatum wieder gelöscht, anderenfalls wird ein neues Datum eingetragen.

4.18 Telefon

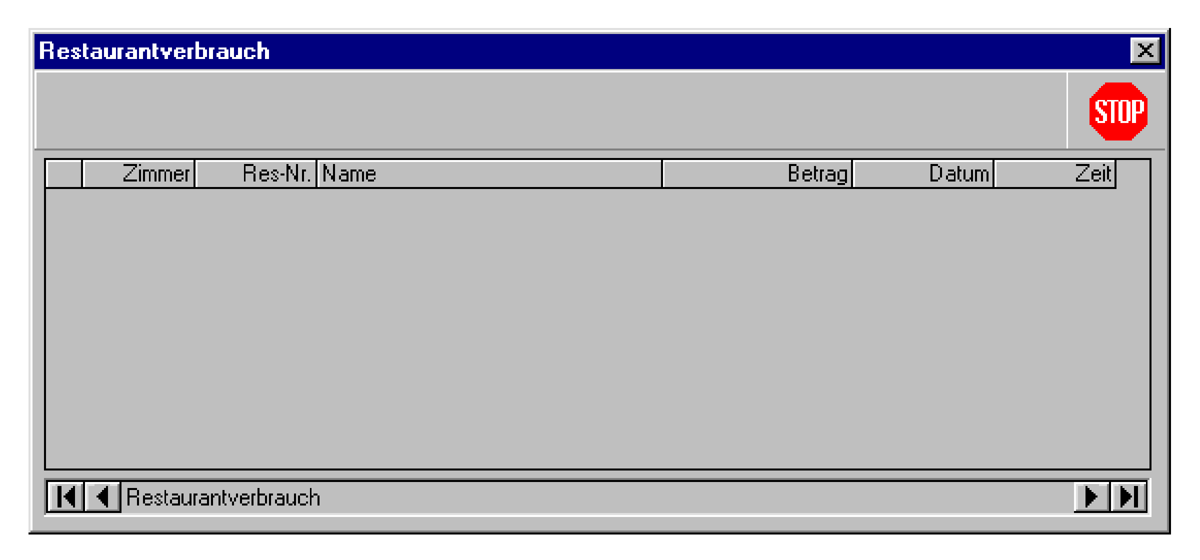
Unter diesem Menüpunkt sind folgende Menüeinträge:

- Gebührenliste anzeigen
- Check-IN / Check-OUT
- Weckstatus setzten

Dieser Teil ist abhängig von der jeweiligen Telefonanlage und wird deshalb hier nicht beschrieben.

4.19 Fremdkasse

Haben Sie neben Ihrem Hotel auch ein Restaurant, so kann die Restaurantkasse direkt an das Programm Easy2Res angeschlossen werden. Wählen Sie diesen Menüpunkt, so können Sie den Restaurantverzehr des Gastes sehen.



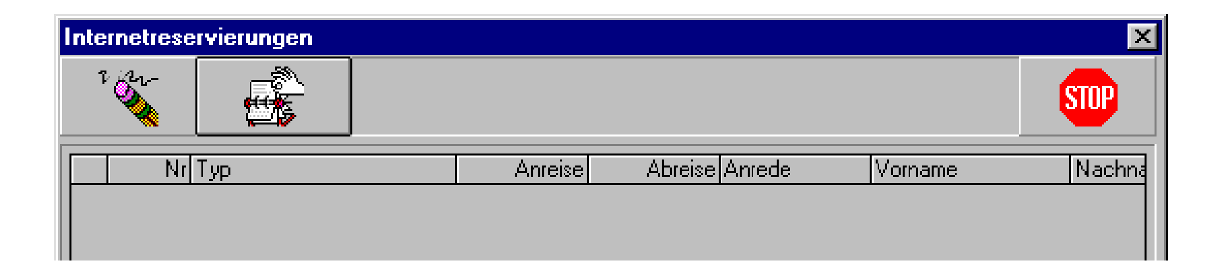
Um dieses Nutzen zu können, benötigen Sie das Programm **Easy2Cash**.

4.20 Internetreservierungen verbuchen

Im Normalfall müssen Sie diesen Menüpunkt nicht wählen. Ist bei Ihnen das Internetreservierungssystem aktiv installiert, so werden die Internetreservierungen automatisch verbucht. Sollte dies nicht der Fall sein, so könnte man dieses hier manuell steuern.

4.21 Noch nicht gebuchte Internetreservierungen

Unter diesem Menüpunkt können Sie ihre bereits verbuchten Internetreservierungen anschauen. Auch die noch nicht aktiv im Easy2Res gebuchten Internetreservierungen sind hier sichtbar.



Internetreservierungen werden auf das Zimmer 888 gebucht. Dies wird in den Programmparametern eingestellt. Sie könnten auch über die Stammdaten diese Internetreservierungen suchen, sofern diese von Ihnen noch nicht bearbeitet wurden. Dazu leeren Sie die Stammdatenmaske (siebter Button von links), stellen den Cursor in das Feld Zimmernummer und drücken die Funktionstaste F3 für suchen. Nun werden alle Reservierungen angezeigt, die über das Internet gekommen sind und von Ihnen noch nicht verarbeitet wurden.

4.22 Prüfen von Check-IN über Türsystem

Easy2Res unterstützt Schließanlagen fremder Hersteller. Besitzen Sie eine solche Schließanlage, so können über diesen Menüpunkt, die Gäste direkt in das Programm Easy2Res übernommen werden. Im Normalfall müssen Sie diesen Menüpunkt nicht anwählen, da Easy2Res Gäste, die über die Türanlage eingecheckt wurden, automatisch verbucht. Dieser Menüpunkt wäre also nur bei einem Fehlverhalten des Programms wichtig.

5.1 Felder sortieren

Nachdem Sie die Daten gesucht haben, besteht die Möglichkeit, das Suchergebnis umzusortieren.

Dies ist von Vorteil, wenn viele Daten gesucht wurden.

Wählen Sie einfach den Menüpunkt „SORTIERUNG“. Danach erscheint folgende Dialogbox:



Klicken Sie nun das Feld an, nach denen die Daten sortiert werden sollen.

6.1 Check-IN

Wenn Sie diesen Menüpunkt wählen, erhalten Sie eine Auswahlbox mit allen Namen von Kunden, die an diesem Tag anreisen werden.



Wenn also ein Kunde anreist, drücken Sie den Menüpunkt „An-/Abreise“ und Check-IN. Sollte die Reservierung ordnungsgemäß erfasst worden sein, müsste der Name des anreisenden Kunden am Bildschirm erscheinen. Klicken Sie nun den Namen an und drücken den OK-Button. Das Check-IN Fenster wird geschlossen. Auf der Stammdatenmaske sehen Sie jetzt die Daten des Gastes, den Sie gerade eingecheckt haben.

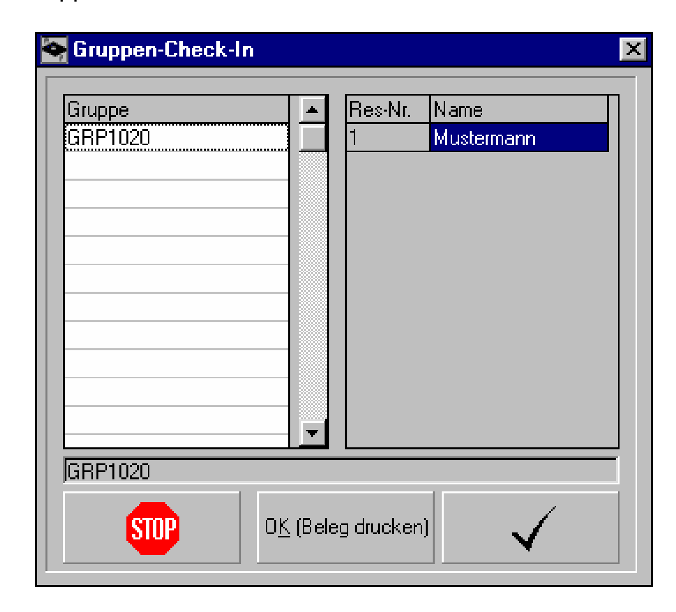
Wenn Sie einen Check-IN-Beleg möchten, drücken Sie bitte statt des „OK“ Buttons, den Button „Druckersymbol“. Nun wird ein Check-IN-Beleg gedruckt, der dem Kunden zur Unterschrift vorgelegt werden kann.

Haben Sie ein vorgefertigtes Formular von Ihrer Gemeinde, so können Sie auch dieses bedrucken. Drücken Sie dazu auf das „Microsoft Word“-Logo und der Gast wird eingecheckt, sowie das Formular ausgefüllt. Dieser Druck wird über das Programm Microsoft Word realisiert. Es muss dazu ein Brief im Verzeichnis Easy2Res angelegt werden. **Dieser Brief muss mit dem Buchstaben „C“ beginnen.**

Findet der Computer keine Kunden für einen Check-IN, werden die beiden OK-Buttons grau dargestellt.

6.2 Check-IN für Gruppe

Möchten Sie eine komplette Gruppe einchecken, so wählen Sie diesen Menüpunkt. Hier erscheint nun eine Dialogbox, in der Sie die Gruppe auswählen, die Sie einchecken wollen.



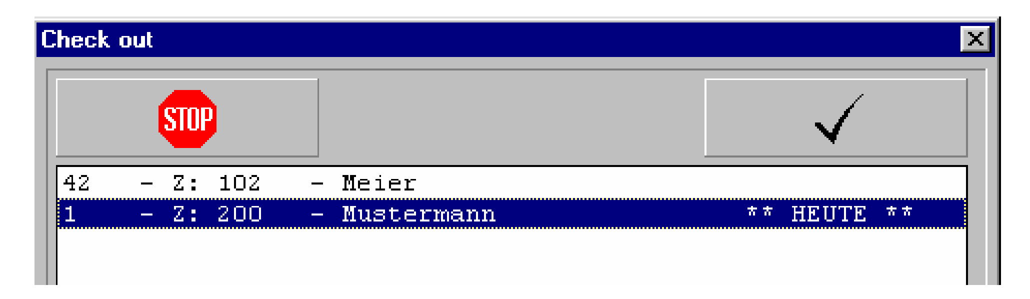
Klicken Sie mit der Maus auf die Gruppenbezeichnung. Nun erscheinen auf der rechten Seite des Fensters alle Namen der Gruppenmitglieder. Drücken Sie nun den OK-Button und die komplette Gruppe wird automatisch eingecheckt.

6.3 Check-Out

Falls ein Kunde das Hotel wieder verlassen möchte, wählen Sie bitte den Menüpunkt „AN-/ABREISE“ und dann Check-Out. Nun erscheint eine Liste mit allen Kundennamen, die heute abreisen sollten, bzw. allen Gästen, die zur Zeit einen gültigen CHECK-IN Status haben.

Es werden deshalb alle Gäste angezeigt, weil es sein kann, dass die Gäste früher, bzw. später abreisen wollen. Easy2Res erkennt dann diesen Sachverhalt und ändert das Abreisedatum ab.

Nun klicken Sie auf den Kundennamen der ausgecheckt werden soll und dann auf den OK-Button. Bei Kunden, bei denen das Abreisedatum das heutige ist, erscheint rechts der Hinweis „** HEUTE **“. Kunden die diesen Eintrag nicht haben, sind zur Zeit nur eingecheckt, könnten aber abreisen. Dies kann über die Programmparameter auch ausgeschaltet werden, d. h. es werden nur Kunden angezeigt, an denen der Abreisetag das heutige ist.



Der Kunde erhält den Check-Out-Status.

Dann wechselt das Programm in den Menüpunkt „Rechnung drucken”.

Sollten keine Kunden gefunden werden, wird der OK-Button grau dargestellt.

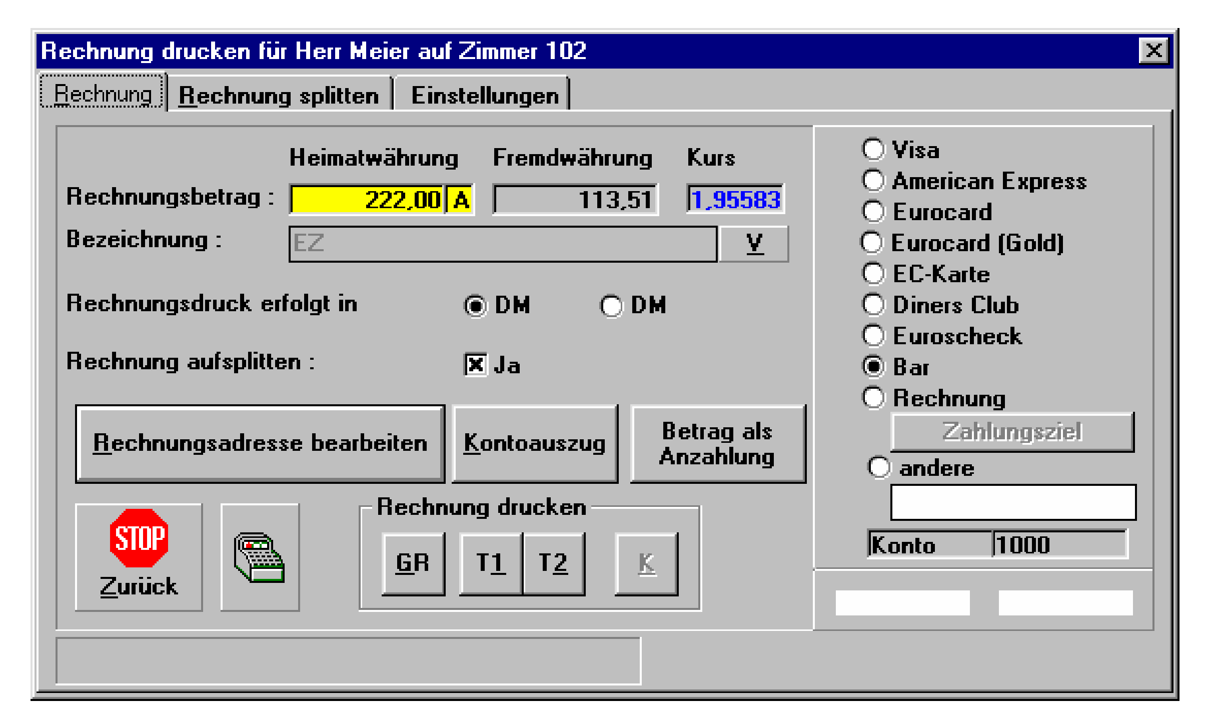
6.4 Rechnung drucken

Hier können Sie eine detaillierte Rechnung für Ihren Kunden ausdrucken lassen.

Nachdem Sie diesen Menüpunkt gewählt haben, erscheint eine Dialogbox, in der Sie in der ersten Zeile den zu zahlenden Betrag sehen (auch mit Umrechnungskurs) können.

In der zweiten Zeile steht der Übernachtungstyp. Wenn Sie mit der Maus auf dem Gesamtbetrag einen Doppelklick machen, öffnet sich das Feld Bezeichnung für eine Eingabe. Nun können Sie die Bezeichnung überschreiben. Was Sie nun in dieses Feld eintragen, wird **NICHT GESPEICHERT**. Es gilt also nur für den Rechnungsdruck.

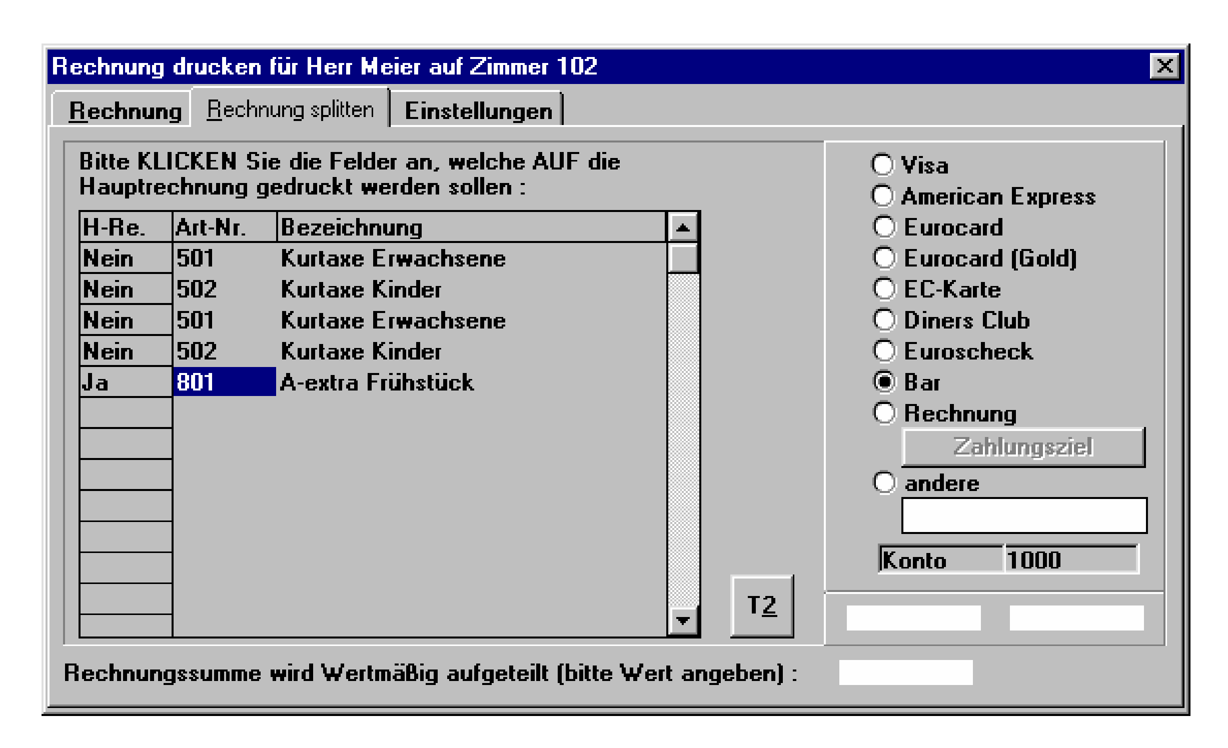
Als drittes können Sie die Zahlungsart angeben. Außer den acht Vorgegebenen, können Sie noch eine freie Zahlungsart wählen. Diese wird dann auf der Rechnung mit gedruckt.



Jetzt können Sie noch die Zahl der Kopien eingeben. Diese wird von den Programmparametern übernommen.

Des weitern können Sie sich in dieser Maske den Kontoauszug nochmals anzeigen lassen, in den Artikelverkauf wechseln und die Rechnungsanschrift bearbeiten.

Sie haben noch die Möglichkeit, die Rechnung aufzusplitten. Dazu drücken Sie mit der Maus auf „Rechnung splitten". Hier sehen Sie nun alle Artikel, die auf das Gastkonto gebucht wurden. Klicken Sie jetzt auf die Zeilen, **die auf die Hauptrechnung gedruckt** werden sollen. Wenn Sie dies durchführen, ändert sich der Text in der ersten Spalte, in der zur Zeit „NEIN" steht. Nach dem Klicken, wird dort ein „JA" erscheinen.



In diesem Beispiel, wird der Artikel mit der Artikel-Nr. 801, mit auf die Hauptrechnung gedruckt. Diese Einstellungen werden gespeichert.

Sie können hier auch die Rechnung wertmäßig aufteilen. Tragen Sie dazu bitte in das rechte untere Feld den Wert ein, den der Kunde separat zahlen möchte. Beachten Sie, dass Sie hier auch die Zahlungsart wählen müssen.

Falls Sie eine Rechnungsaufsplittung wollen, werden automatisch 3 Rechnungen gedruckt. Eine Komplettrechnung und die zwei Rechnungen die aufgesplittet wurden.

Nachdem Sie nun die Rechnung aufgesplittet haben, können Sie noch wählen, ob die Rechnung(en) direkt, oder über Winword gedruckt werden soll(en).

Bitte vergessen Sie nicht, die Zahlungsart zu wählen. Diese wird nach dem Drucken in eine spezielle Tabelle gespeichert, um später eine Tagesabrechnung durchführen zu können. Hier können Sie auch eine Rechnung mit Zahlungsziel festlegen. Haben Sie ein Zahlungsziel gewählt, können Sie über Programmparameter festlegen, ob eine Wiedervorlage für diesen Gast generiert werden soll. Sie können natürlich die offenen Posten im Menüpunkt "ZAHLUNGSEINGÄNGE ANZEIGEN" überwachen.

WICHTIGER HINWEIS: Wollen Sie, dass Ihre Rechnung über Winword gedruckt wird, müssen Sie eine Datei haben, die „RBRIEF.DOC" heißt. Im Menüpunkt „EXTRAS" –> „PROGRAMMPARAMETER" müssen Sie dann noch den Pfad setzen, in der dieser Brief liegt. Achten Sie aber bitte auf die Tabulatoreneinstellungen in diesem Dokument.

Die Rechnungszeile "1 Übernachtung...", wird in den Programmparametern hinterlegt.

Außerdem haben Sie hier die Möglichkeit, die Rechnungsadresse zu bearbeiten. Siehe „Rechnungsadresse bearbeiten.“

Beispiel für eine Rechnung:

```
Herrn
Sam Wunder
Wunderstraße 1

11111 Wunderhausen


                                              Kissing, den 13.09.2000

R E C H N U N G  für Zimmer: 100–67–Wunder(12)
=============================
```

Mng	Bezeichnung	Epreis	GPreis
1	Übernachtung(en) vom 12.09.2000 bis 13.09.2000 incl. Frühstück.	90,00	90,00 DM

```
                                                           -----
      Gesamtsumme:                                         90,00 DM
                                                           =====

In dieser Summe sind 11,74 DM MwSt enthalten.

Wir danken für Ihren Besuch.
```

Die Zeile „Wir danken für Ihren Besuch“, wird nur dann angedruckt, wenn Sie diesen in den Programmparametern festlegen. Sie haben dort drei freie Zeilen für den Rechnungsdruck.

Beim Rechnungsdruck gibt es vier Arten des Druckens:

GR = Gesamtrechnung.

T1 = Teilrechnung 1 - Übernachtung (ist nur aktiv, wenn die Rechnung gesplittet wird).

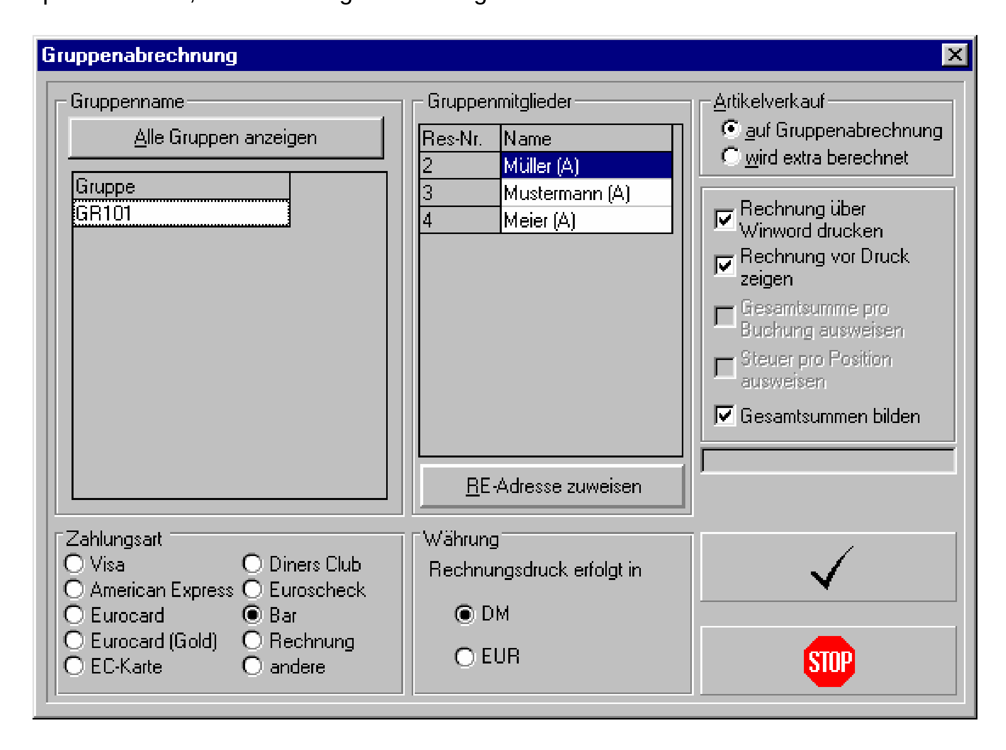
T2 = Teilrechnung 2 – Artikelverkauf, Sonstiges (ist nur aktiv, wenn die Rechnung gesplittet wird).

K = Krankenkassenabrechnung (ist nur aktiv, wenn für diesen Gast „Erweiterte Abrechnungsdaten“ erfasst wurden).



6.5 Gruppenabrechnung

Das Programm bietet Ihnen die Möglichkeit, für eine Gruppe eine Gesamtrechnung zu bilden. Wenn Sie diesen Menüpunkt wählen, erscheint folgende Dialogbox:



Im linken Teil des Fensters wählen Sie bitte die Gruppe, die Sie abrechnen wollen. Sobald Sie mit der Maus auf einen Gruppennamen klicken, erscheinen im mittleren Teil die Gruppenmitglieder. Steht hinter dem Nachnamen ein „(A)“, so wurde für diesen Gast ein Artikelverkauf durchgeführt. Klicken Sie nun auf ein Gruppenmitglied, so erscheint das Rechnungsdruckfenster. Hier können Sie individuell für einen Kunden eine Rechnung drucken (keine Gruppenabrechnung).

Auf der rechten Seite haben Sie nun die Möglichkeit, bestimmte Einstellungen vorzunehmen:

Artikelverkauf auf Gruppenabrechnung ausweisen, oder diese gesondert berechnen.

Rechnungen können über Winword, oder direkt über Easy2Res gedruckt werden. Wenn Sie die Rechnung über Winword drucken, so haben Sie die Möglichkeit, sich die Rechnung vor dem Druck noch einmal zeigen zu lassen. Dies geht nicht beim Druck über Easy2Res.

Bei „Gesamtsumme pro Buchung“, erscheint nach jedem Gast eine Zwischensumme. Auch der Gastname wird dann mit auf die Rechnung angedruckt.

Wenn Sie „Steuer pro Buchung wählen“, wird pro Gast die Steuer extra ausgewiesen (pro Gast).

Wählen Sie den Punkt „Gesamtsumme bilden“, dann werden die einzelnen Reservierungen auf der Rechnung zu einer Position zusammengefasst.
Beispiel: Sie haben 10 Gäste für eine Gruppenbuchung. Im Normalfall würde das Programm 10 einzelne Positionen auf der Rechnung ausweisen. Haben Sie hingegen diesen Punkt gewählt, so erscheint nur eine Position mit der Menge 10.

6.6 Sammelrechnung

Möchte ein Gast nicht nur seine Hotelrechnung, sondern auch die eines anderen Gastes begleichen und dafür nur eine Rechung haben, so benötigen Sie dieses Menü. Sobald Sie diesen Menüpunkt gewählt haben, erscheint folgende Dialogbox:



Klicken Sie nun die Zimmer an, die auf einer Rechnung zusammengefasst werden sollen. Halten Sie dabei die STRG-Taste gedrückt. Wenn Sie diese Dialogbox nun bestätigen, gelangen Sie automatisch in die Gruppenabrechnung. Die Sammelrechnung generiert automatisch eine Gruppenabrechnung mit dem Namen SAM und er ersten Reservierungsnummer des Gastes.

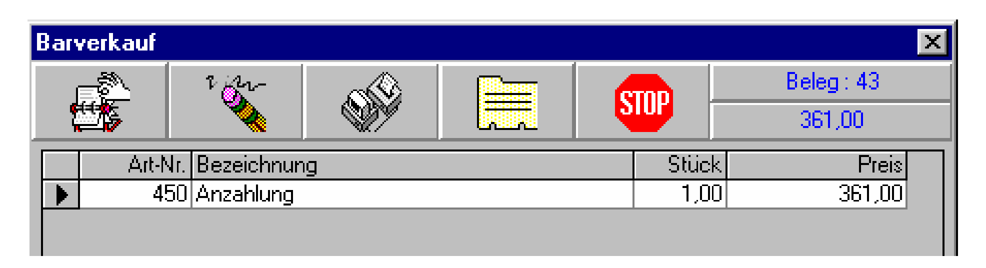
6.7 Anzahlung

Bei Wahl dieses Menüpunktes, wird das Fenster „Barverkauf" geöffnet. Eine Anzahlung wird nicht anders verbucht, als ein Barverkauf. Gleichzeitig mit dem Barverkauf, wird jedoch ein Artikelverkauf auf die angezeigte Reservierung durchgeführt.

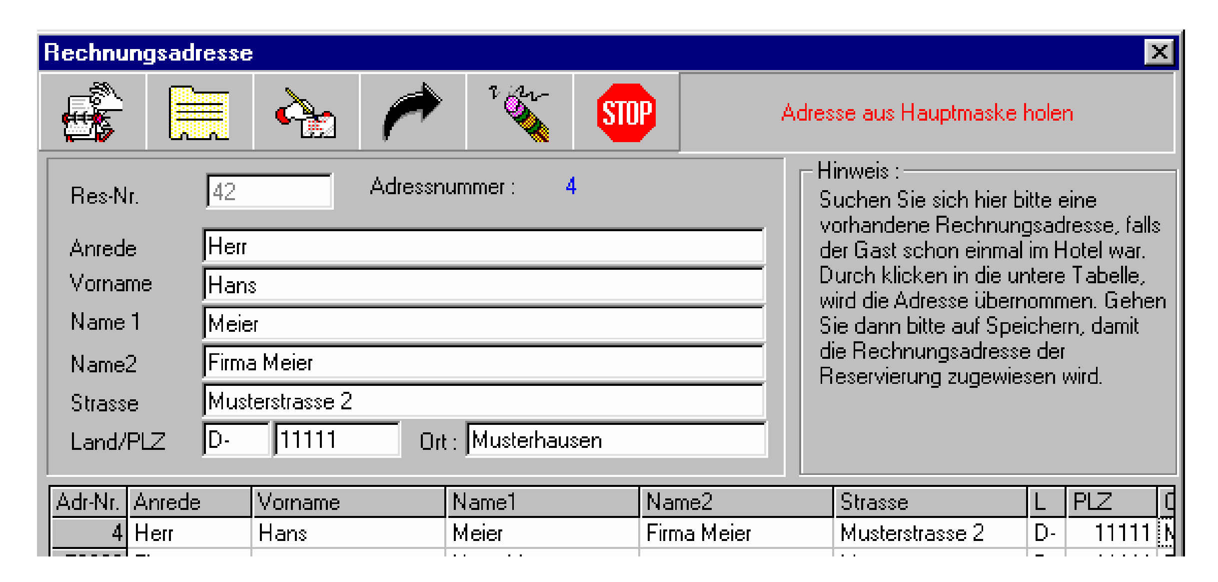
Bevor Sie also diesen Menüpunkt wählen, müssen Sie erst die Reservierung suchen, auf der Sie die Anzahlung verbuchen möchten.

HINWEIS: Sollten Sie nachträglich den Betrag beim Barverkauf ändern wollen, so müssen Sie dies gleichzeitig auch beim Artikelverkauf durchführen. Eine nachträgliche Veränderung des Betrages, wird nicht automatisch auf die Reservierung gebucht.

Als Anzahlungsbetrag schlägt das Programm automatisch die Gesamtsumme des offenen Gastkontos vor.



6.8 Rechnungsadresse bearbeiten



Sie können zu jeder Reservierung eine beliebige Anzahl von Rechnungsadressen erfassen.

Sobald Sie diesen Menüpunkt gewählt haben, erscheint eine Dialogbox, in der Sie die Rechnungsadresse erfassen können. Wenn bereits Rechnungsadressen erfasst wurden, erscheinen sie im unteren Teil der Dialogbox. Die Hauptrechnungsadresse wird im oberen Teil dargestellt.

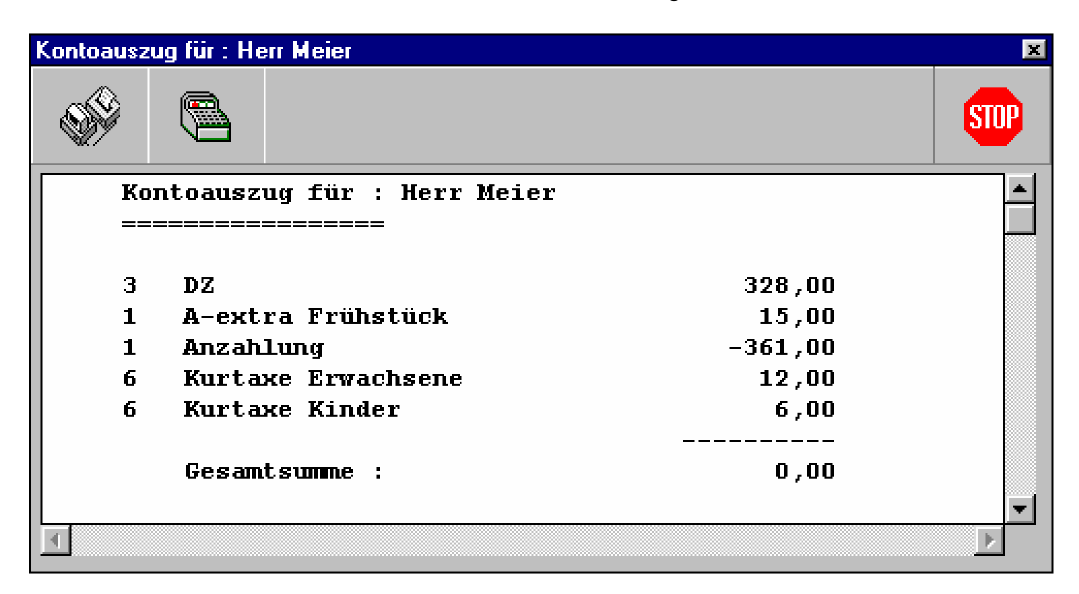
Haben Sie eine Reservierung ohne Rechnungsadresse, und möchten eine Rechnungsadresse von einer anderen Reservierung übernehmen, dann machen Sie die Eingabefelder leer. Geben Sie in dem Feld Nachnamen, den Namen der anderen Reservierung ein, z. B. „Muster*“ und drücken den SUCH-BUTTON. Sofort erscheinen im unteren Teil der Dialogbox alle Rechnungsadressen, die zu diesem Suchmuster passen. Klicken Sie nun eine mit der Maus an. Sofort wird diese im oberen Teil dargestellt. Speichern Sie diese ab, damit die Rechnungsadresse mit der aktuellen Reservierung verbunden wird.

Sie können sich auch jederzeit die Daten aus der Hauptmaske, in diese Dialogbox kopieren. Drücken Sie dazu einfach den KOPIER-BUTTON (vierter von links).

6.9 Kontoauszug anzeigen

Wenn Sie einen aktuellen Kontoauszug von einem Gast ersehen wollen, so können Sie dies unter dem Menüpunkt „Kontoauszug anzeigen“ erreichen. Ebenso können Sie sich diesen anzeigen lassen, wenn Sie in der Stammdatenmaske auf das gelbe Fenster (rechts oben) mit der Maus klicken.

Hier sind nun alle Artikel erfasst, die bisher auf das Gastkonto aufgelaufen sind.



6.10 Angebot

Um ein Angebot zu drucken, geben Sie alle nötigen Daten in der Hauptmaske (Stammdaten) ein und speichern diese. Nun wählen Sie den Menüpunkt „AN-/ABREISE“ -> „ANGEBOT“ und es wird ein Angebot an den Kunden gedruckt. Die Daten bleiben in der Datenbank erhalten und werden wie eine Reservierung behandelt.

Der Angebotsdruck erfolgt über das Fenster „Rechnung drucken“. Allerdings wird hier **keine Rechnung**, sondern ein Angebot erstellt.

6.11 Tagesabrechnung erstellen

Hier haben Sie die Möglichkeit, eine komplette Tagesabrechnung auszudrucken. Sobald Sie den Summen-Button gewählt haben, werden die Tagesumsätze berechnet und angezeigt.

Beachten Sie bitte, dass Sie auch die richtige Schicht gewählt haben. Schicht 0 bedeutet alle Schichten.

Als erstes werden Ihnen die Übernachtungen, nach dem Typ gruppiert, angezeigt. Wenn Sie z. B. vier Zimmertypen in Ihrem Hotel definiert haben, erscheinen auch nur vier Gesamtsummen, auch wenn in Ihrem Hotel 10 Übernachtungen getätigt wurden. Sollte ein Zimmertyp den Wert 0 haben, so wird dieser nicht angezeigt.

Nach Auflistung der Zimmertypen erscheint, eine Gesamtsumme aller Zimmer. Nun werden die einzelnen Artikelgruppen mit der Summe angezeigt. Danach wird eine Gesamtsumme dargestellt, die sich aus der Summe der Zimmerreservierungen und der Summe der Artikelverkäufe zusammensetzt.

Natürlich können Sie die Tagesabrechnung auch ausdrucken lassen.



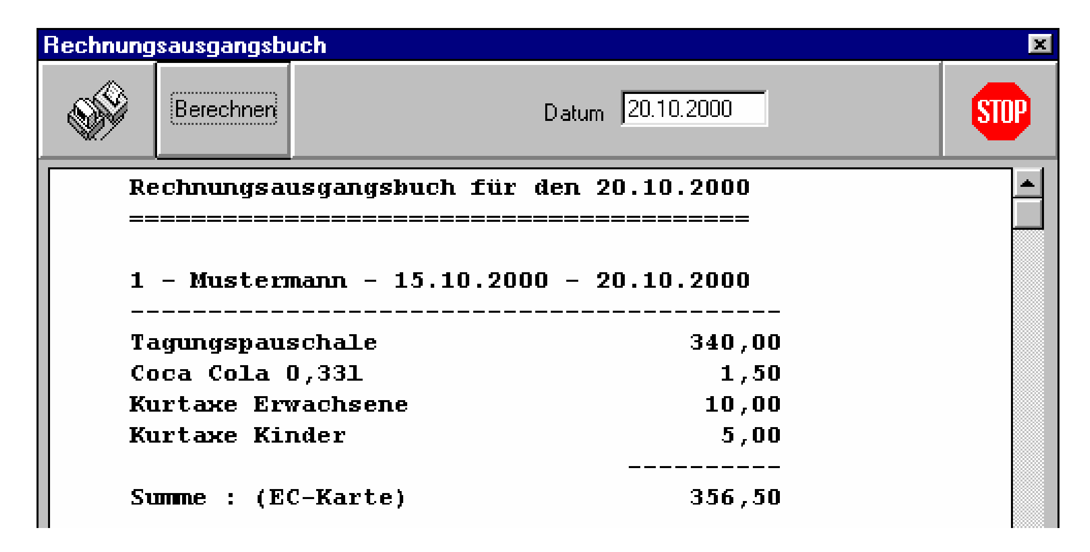
Wollen Sie eine Tagesabrechnung von einem anderen Tag erstellen, müssen Sie das Tagesdatum in der Hauptmaske zurücksetzten. Klicken Sie hierzu in das Datumsfeld (links unten) in der Hauptmaske. Es erscheint eine Dialogbox, in der Sie das Datum ändern können. Beachten Sie aber bitte, dass Sie das Datum wieder auf das aktuelle zurücksetzen. **Falls Sie es vergessen sollten, schaltet der Computer nach einer gewissen Zeit, das Datum automatisch wieder zurück**.

6.12 Noch nicht bezahlte Tagesumsätze

Hier werden Ihnen die Umsätze angezeigt, die noch nicht berechnet wurden, d. h. für die Gäste, die sich noch im Haus befinden und noch nicht abgereist sind. Damit können Sie genau sehen, welchen Umsatz Sie an diesem Tag gemacht haben. Dieser Umsatz ist nicht mit der Tagesabrechnung zu verwechseln, da die Tagesabrechnung die Umsätze anzeigt, die Sie bereits schon eingenommen haben. Noch nicht bezahlte Tagesumsätze, werden evtl. erst viel später zur Zahlung fällig.

6.13 Rechnungsausgangsbuch

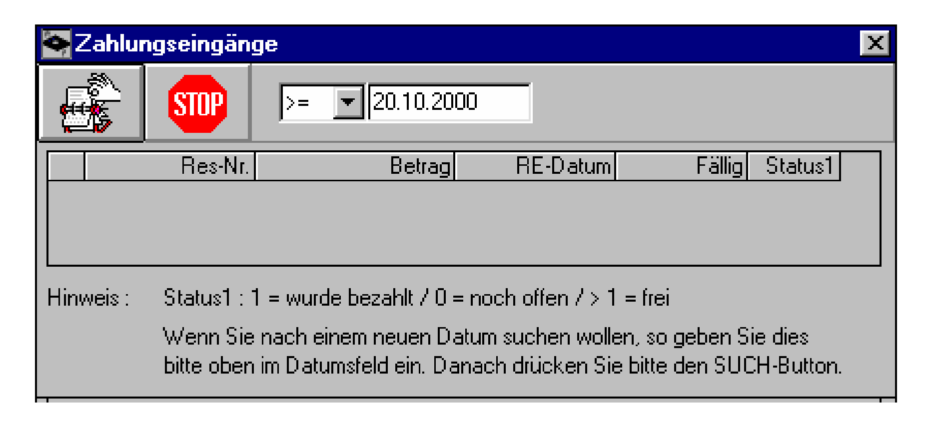
Im Rechnungsausgangsbuch werden Ihnen die Umsätze nach Gästen angezeigt, die an diesem Tage abgereist sind und Ihre Rechnung bezahlt haben.



6.14 Zahlungseingänge überwachen

Sobald Sie eine Rechnung ausgedruckt und ein Zahlungsziel festgelegt haben, können die Zahlungseingänge vom System aus überwacht werden.

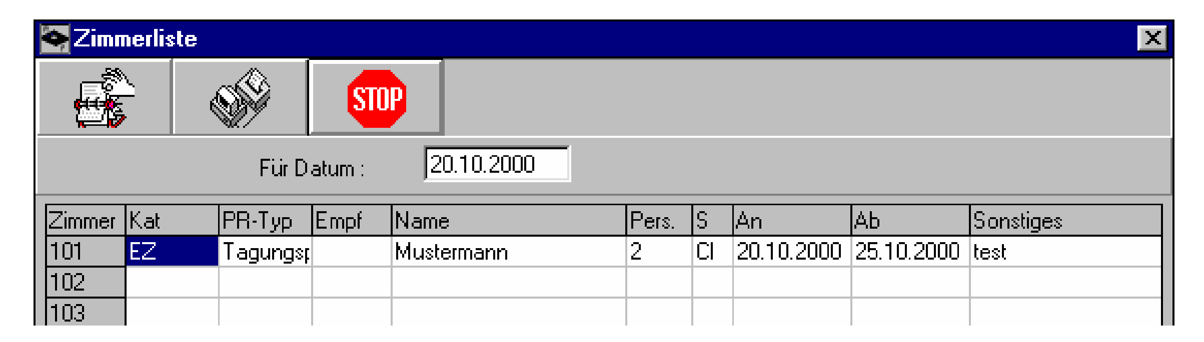
Wenn Sie den Menüpunkt wählen („AN-/ABREISE“ -> „ZAHLUNGSEINGÄNGE“), erscheint eine Dialogbox:



Dort geben Sie nun das Datum für den Tag ein, bei welchem Sie die Zahlungseingänge nachschauen und kontrollieren wollen. Nach Eingabe des Datums, drücken Sie bitte den SUCH-BUTTON. Nun erscheinen alle offenen Posten (offener Posten bedeutet STATUS = 0). Für das Programm ist der Status 1, oder 0 wichtig. Alle anderen, z. B. 2,3,4 usw. können Sie selbst definieren.

6.15 Zimmerliste

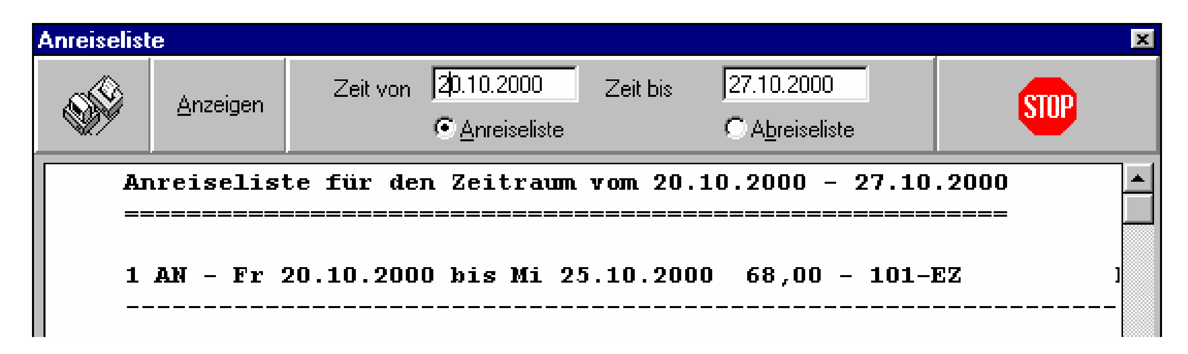
In dieser Liste werden alle Ihre Zimmer nach Zimmernummern aufsteigend aufgelistet. Sollte ein Zimmer belegt sein, so werden die Gastdaten angezeigt, wie unten im Beispiel zu ersehen.



Mit dieser Liste haben Sie einen kurzen Überblick, welche Zimmer evtl. für eine Nacht noch frei wären.

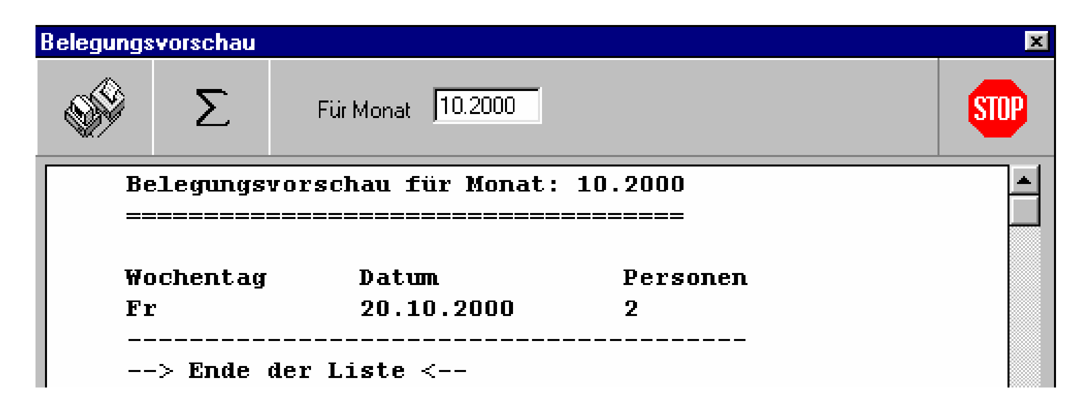
6.16 An-/Abreiseliste

Hier können Sie sich eine An- bzw. Abreiseliste für einen bestimmten Zeitraum anzeigen und ausdrucken lassen. Alle relevanten Gastdaten werden hier mit angezeigt.

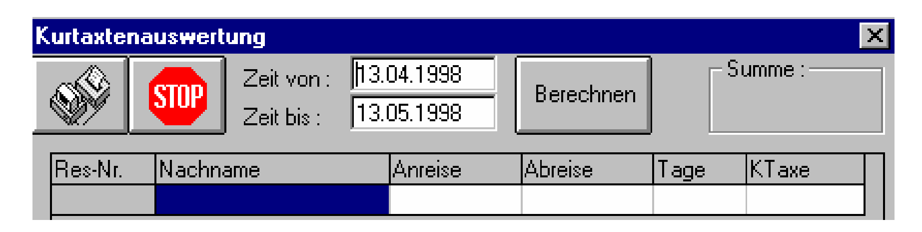


6.17 An-/Abreiseliste (Monatsliste)

In dieser Liste wird Ihnen in komprimierter Form mitgeteilt, wie viele Personen an einem Tag anreisen. Diese Liste zeigt immer einen Monat an. So können Sie genau sehen, an welchem Tag Sie wie viele Anreisende zu erwarten haben.



7.1 Kurtaxe für Zeitraum



Hier können Sie die Kurtaxe für einen bestimmten Zeitraum berechnen. Am Bildschirm werden Ihnen bestimmte Daten wie Reservierungsnummer, Nachname, Anreise, Abreise, Tage, Kurtaxe (als Wert) angezeigt.

Zuerst wählen Sie bitte einen Zeitraum für die Berechnung und drücken dann den Button "Berechnen". Nun werden Ihnen alle Reservierungsdaten, in der die Kurtaxe berechnet wurde, angezeigt. Selbstverständlich können Sie dies dann ausdrucken lassen.

7.2 Kurkarten für Zeitraum



Dieser Menüpunkt ist identisch mit dem Menüpunkt 7.1 „Kurtaxe für Zeitraum“. Jedoch werden hier die Kurkarten berechnet.

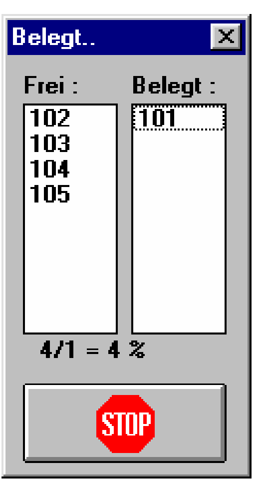
7.3 Beherbergungsstatistik

Wenn Sie diesen Menüpunkt wählen, erscheint folgende Dialogbox:



Geben Sie hier nun bitte den Monat und das Jahr ein, für die die Beherbergungsstatistik erstellt werden soll. Nun wird der aktuelle Monat und das Jahr dargestellt.

7.4 Belegte Zimmer anzeigen



Unter diesem Menüpunkt haben Sie nun die Möglichkeit, sich die effektive Zimmerbelegung für einen Zeitraum anzeigen zu lassen.

Geben Sie bitte hierzu in der Hauptmaske (Stammdaten), im Feld Anreise- und Abreisedatum, ein Datum ein, wie z. B.

Anreisedatum:	10.10.1996
Abreisedatum:	12.12.1996

Nun zeigt Ihnen der Computer alle freien und belegten Zimmer, in einer zweispaltigen Darstellung an.

Unter dieser Darstellung, gibt Ihnen der Computer die Auslastung in % an.

7.5 Auslastung

Dieser Menüpunkt geht immer auf das heutige Datum zurück. Hier wird Ihnen in graphischer Form angezeigt, welche Zimmer im Moment belegt, und welche noch frei sind.

Wählen Sie diesen Menüpunkt, öffnet sich ein Fenster, in dem alle Hotelzimmer anhand von einem Button dargestellt werden. Die schwarzen Buttons stehen für die freien Zimmer und die roten Buttons stellen die belegten Zimmer dar.

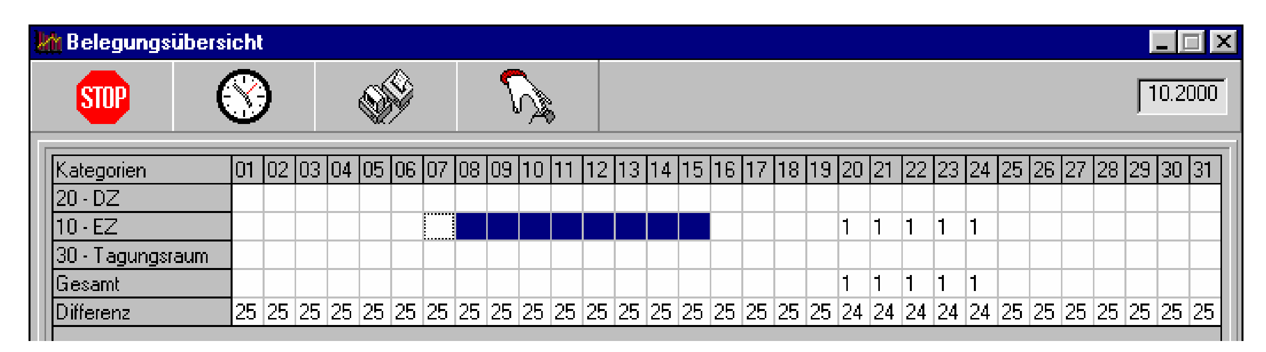
Drücken Sie auf einen roten Button, wird das Fenster geschlossen und am Bildschirm wird Ihnen der Datensatz von dem vorher gewählten Zimmer angezeigt.

Im folgenden Beispiel ist die Zimmernummer 101 belegt:



7.6 Belegungsplan

Unter diesem Menüpunkt erhalten Sie einen komprimierten Wochenbelegungsplan. Hier werden die belegten Zimmer nach Zimmerkategorien für einen Monat angezeigt (Einzelzimmer, Doppelzimmer usw.).



Kategorien	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
20 - DZ																															
10 - EZ																				1	1	1	1	1							
30 - Tagungsraum																															
Gesamt																				1	1	1	1	1							
Differenz	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	24	24	24	24	24	25	25	25	25	25	25	25

Hier ist es auch möglich, eine Reservierung vorzunehmen. Markieren Sie bitte mit der Maus eine Kategorie (dazu halten Sie bitte die linke Maustaste gedrückt). Der Bereich den Sie markiert haben, wird blau unterlegt, jedoch das erste Feld bleibt weiß. Nun drücken Sie den vierten Button von links (Hand die tippt). Das Programm wechselt in die Stammdatenmaske. Dort können Sie nun die noch fehlenden Reservierungsdaten eingeben.

Der Belegungsplan kann neben der Stammdatenmaske, sowie dem Wochenbelegungsplan als separates Fenster geöffnet bleiben, d. h. Sie können diesen immer aktiv offen haben.

7.7 Effektive Auslastung

Dieser Menüpunkt zeigt Ihnen in % die effektive Auslastung Ihres Hotels über einen bestimmten Zeitraum an.

Wählen Sie den Zeitraum, den das Programm berechnen soll.

Z. B. 20.10.2000 = Anreisedatum / 25.10.2000 = Abreisedatum.

Das Programm berechnet nun für diese 5 Tage die effektive Auslastung, indem er die Anzahl der Betten mit der Anzahl der Tage multipliziert (eff. Anzahl Betten) und nachsieht, wie viele Betten nun wirklich belegt waren.



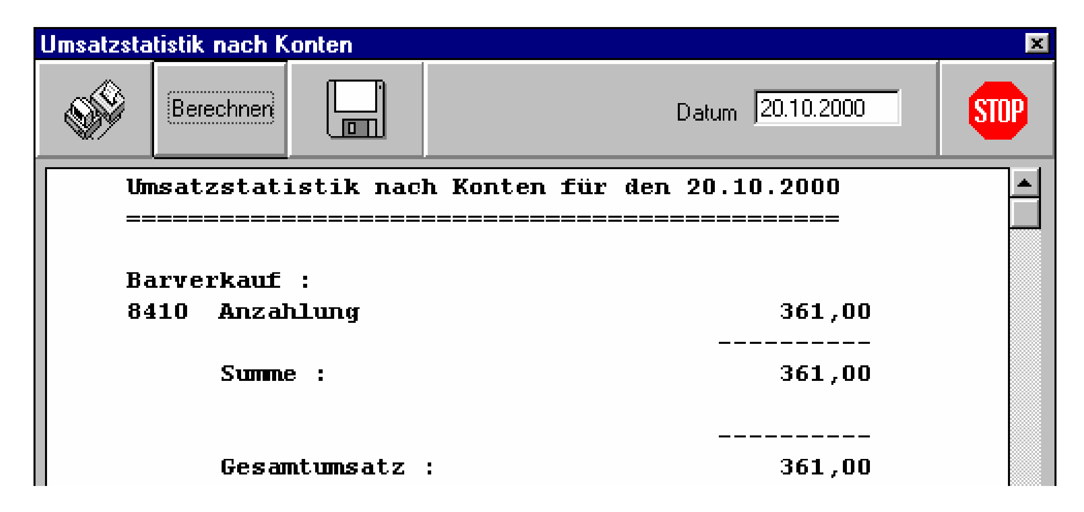
7.8 Umsatzstatistik

Die Umsatzstatistik funktioniert nach dem selben Prinzip, wie die Tagesabrechnung. Der Unterschied hierbei besteht darin, dass Sie einen Zeitraum wählen können, in dem der Umsatz berechnet werden soll (siehe 6.7 Tagesabrechnung erstellen).

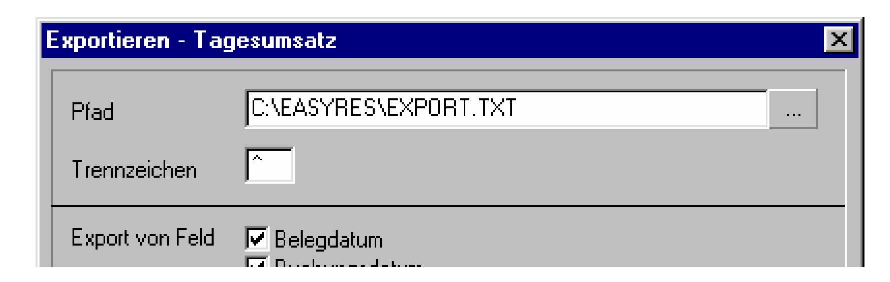


7.9 Umsatzstatistik nach Konten

Hier erhalten Sie eine Umsatzstatistik für einen bestimmten Tag aufgeschlüsselt nach Konten.



Diese Umsatzstatistik können Sie auch exportieren. Drücken Sie dazu das Symbol mit der Diskette. Daraufhin erscheint eine Dialogbox, in der Sie den Pfad angeben können, wohin die Umsatzstatistik exportiert werden soll. Sie können auch die Felder wählen, die mit übergeben werden sollen. Diese Datei, können Sie dann in eine andere Software (Buchhaltung) importieren.



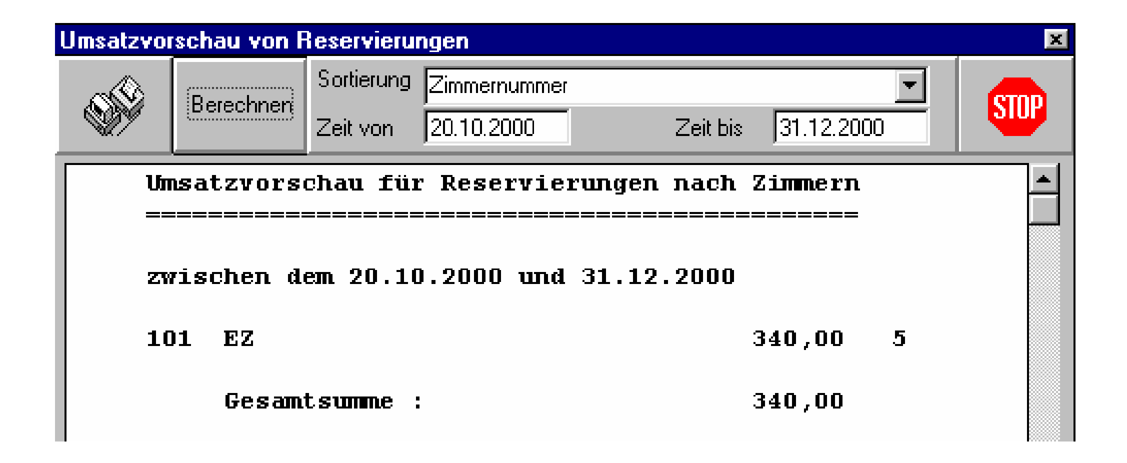
7.10 Zu erwartender Umsatz

Hier erhalten Sie eine Umsatzvorschau. Hier werden alle Umsätze der Gäste angezeigt, die sich noch als Gast in Ihrem Haus befinden und noch nicht bezahlt haben.



7.11 Umsatzvorschau von Reservierungen

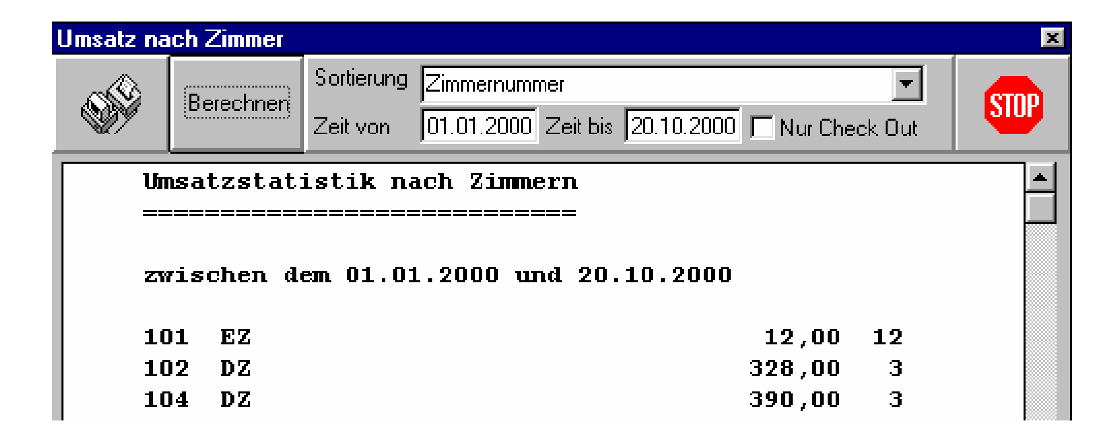
Hier erhalten Sie eine Umsatzvorschau. Hier werden alle Umsätze eines bestimmten Zeitraumes, (voreingestellt ist von heute bis zum Jahresende) für die Zukunft angezeigt.



In diesem Beispiel ist für die Zukunft das Zimmer 101 für 5 Tage reserviert. Der Gesamtumsatz für diese Zeit beträgt 340,00 DM/EUR.

7.12 Umsatz pro Zimmer

Unter diesem Menüpunkt erhalten Sie die Umsätze, die auf den einzelnen Zimmern aufgelaufen sind. Bei diesen Zahlen handelt es sich aber rein um die Übernachtungszahlen. **Artikelverkauf ist hier nicht berücksichtigt.**



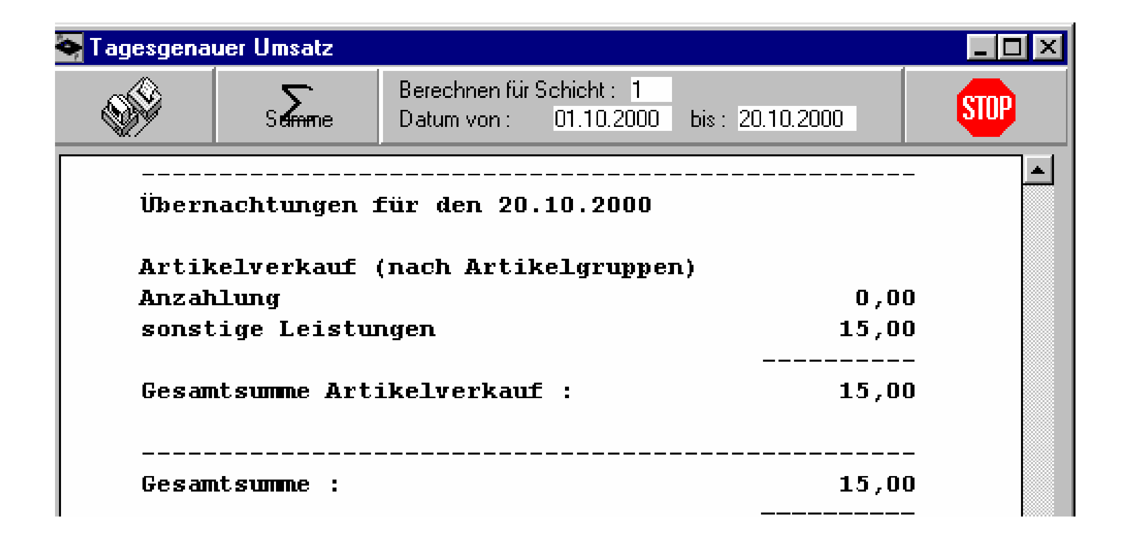
7.13 Umsatz nach Artikel

Hier können Sie sich eine Statistik über Ihren Artikelverkauf ansehen. Wählen Sie im oberen Bereich einen Artikel aus und drücken den Button „Berechnen“. Sofort sehen Sie, wie oft der Artikel verkauft wurde und welchen Umsatz Sie damit getätigt haben. Tragen Sie keinen Artikel ein, so werden Ihnen alle verkauften Artikel angezeigt.



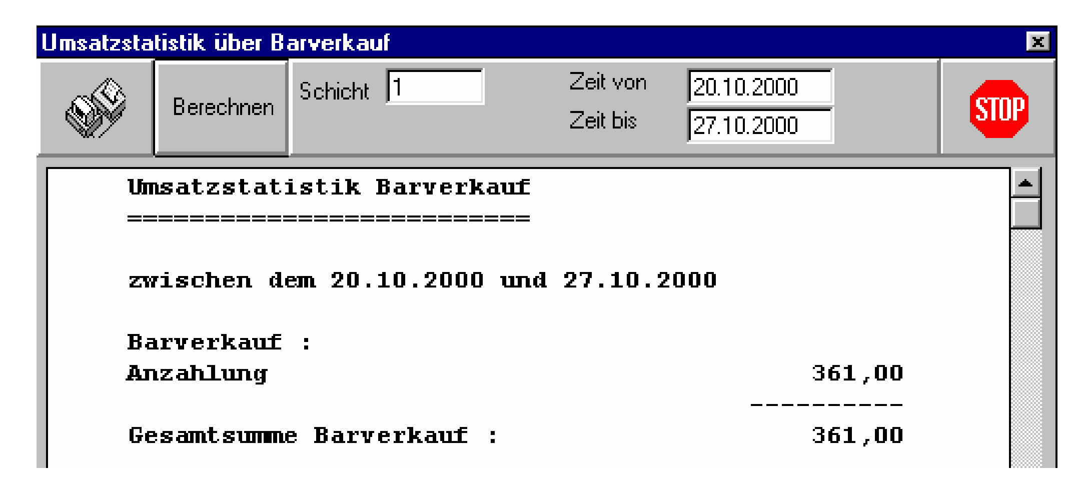
7.14 Tagesgenauer Umsatz

Diese Statistik zeigt Ihnen genau an, welchen Umsatz Sie an welchem Tag getätigt haben, unabhängig vom Zahlungseingang der jeweiligen Reservierungen.



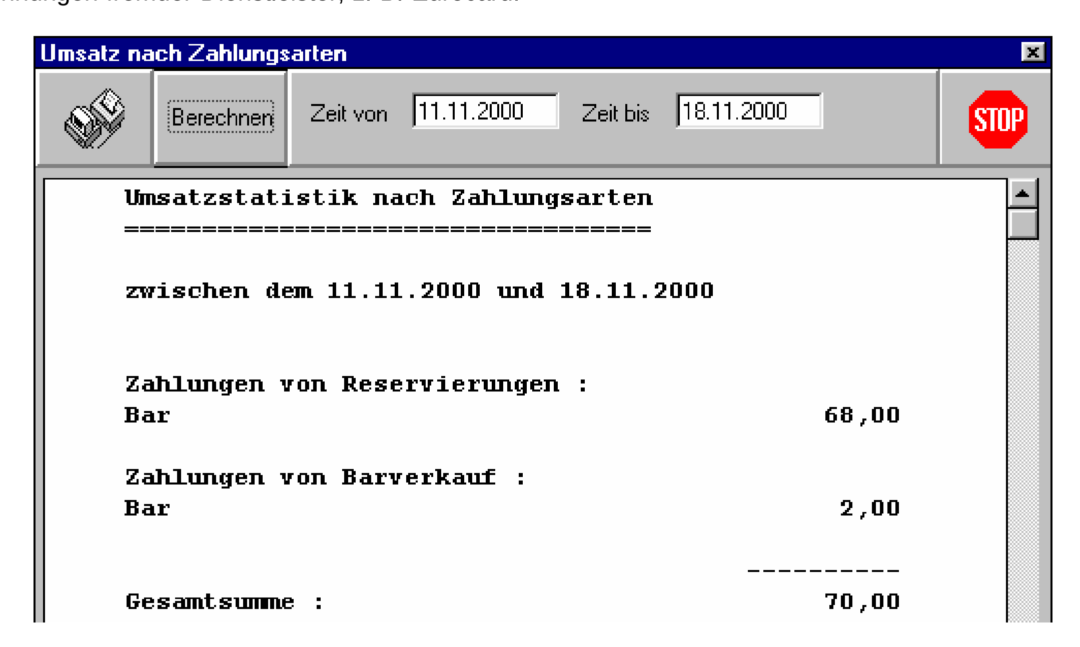
7.15 Umsatzstatistik über Barverkauf

Diese Aufstellung errechnet Ihnen den Umsatz, den Sie über Barverkauf getätigt haben (Menüpunkt „EXTRAS“ -> „BARVERKAUF“).



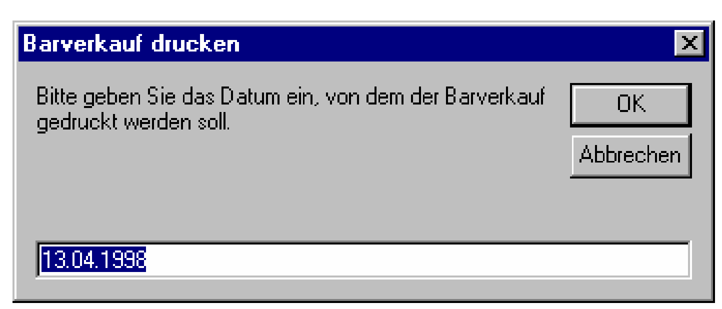
7.16 Umsatz nach Zahlungsarten

In dieser Statistik können Sie sehen, wie Ihre Gäste bezahlt haben. Diese Liste dient auch zur Kontrolle, für Abrechnungen fremder Dienstleister, z. B. Eurocard.



7.17 Barverkauf drucken

Wenn Sie diesen Menüpunkt wählen, erscheint folgende Eingabebox:



Hier können Sie nun ein Datum eingeben, für welchen Tag Sie den Barverkauf drucken möchten. Dieser Ausdruck ist vergleichbar mit einer Kassenabrechnung. Sie sehen dort alle Verkäufe, die an diesem Tag getätigt wurden.

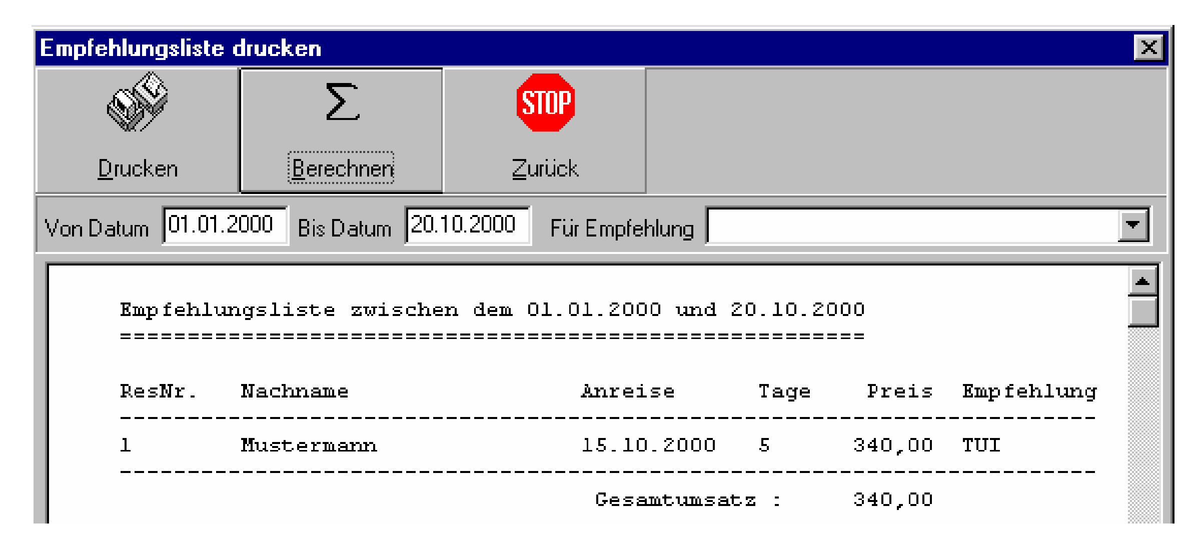
7.18 Empfehlungsliste drucken

In der Hauptmaske gibt es das Feld „EMPFEHLUNG“. Nun kann es sein, dass Sie über einen bestimmten Zeitraum wissen möchten, von welchen Empfehlungen (Anzeigen, Großkunden...), Ihre Gäste kommen. Dies können Sie mit diesem Menüpunkt sofort feststellen.

Sobald Sie diesen Menüpunkt gewählt haben, erscheint eine Dialogbox. Hier geben Sie bitte den Monat und das Jahr ein, von der Sie die Empfehlungsstatistik möchten.

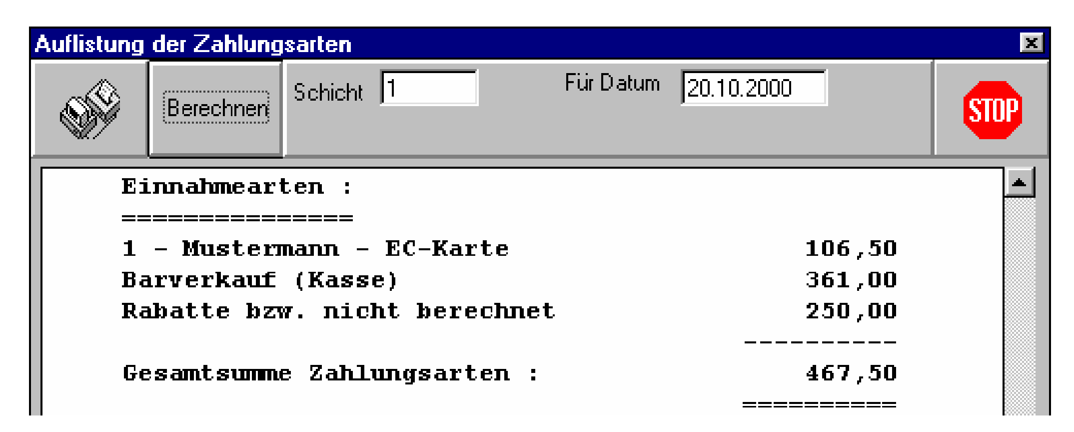
Diese Statistik wird nur auf dem Drucker ausgegeben.

Sie eignet sich auch für Abrechnungen, wenn es um Provisionen geht.



7.19 Zahlungsarten anzeigen

Hier sehen Sie eine Umsatzstatistik für einen bestimmten Tag. Jedoch wird am Ende der Liste jede Reservierung mit Ihrer Zahlungsart aufgeführt. Dies dient zur Kontrolle der Tagesabrechnung, wenn diese falsch sein sollte.



8.1 Hilfe - Inhalt

Wenn Sie diesen Menüpunkt wählen, gelangen Sie in die ONLINE-Hilfe. Hier können Sie nach bestimmten Themen suchen.

Wollen Sie mehr über diese Hilfe erfahren, drücken Sie bitte jetzt die F1-Taste.



8.2 Info

Hier erhalten Sie eine Information über den Hersteller.

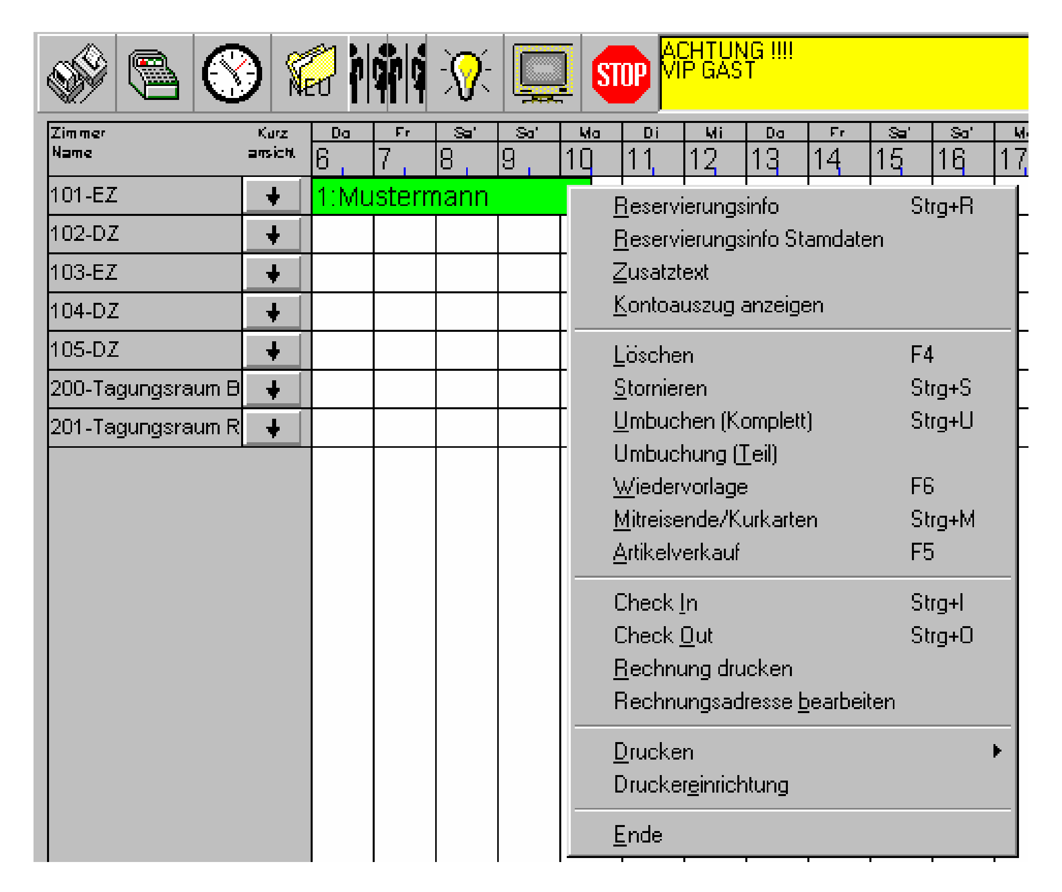
8.3 Lizenznummer erfassen

Haben Sie eine Originalversion des Programms Easy2Res erhalten, so müssen Sie hier die Lizenznummer eintragen. **Bei einer Demoversion, können Sie ab 200 Reservierungen, keinen Datensatz mehr speichern**.



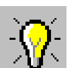
9.0 Wochenbelegungsplan

In diesem Wochenbelegungsplan werden ca. 43 Tage graphisch angezeigt.



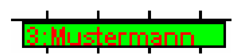
Symbolbeschreibung (von links nach rechts):

- Drucken
- Artikelverkauf
- zum heutigen Datum springen
- NEU – 1 Tagesreservierung
- CHECK-IN
- CHECK-OUT
- Symbolerklärung
- Zoom
- Programmende

Eine Erklärung, was die einzelnen Farben bedeuten, erhalten Sie unter 

Drücken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Gast, so erhalten Sie ein Menü. Mit dem Menü können bestimmte Aktionen mit diesem Gast durchgeführt werden, z. B. einen Rechnungsdruck erstellen. **Auch eine Teilumbuchung können Sie hier durchführen.**

Beispiel:

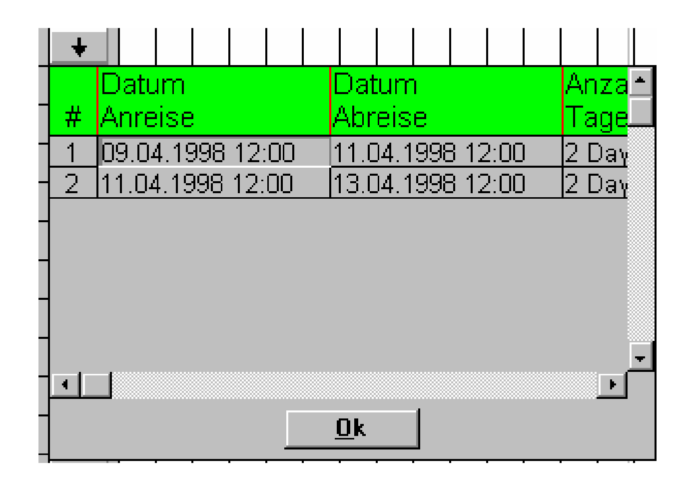


Im oberen Beispiel, handelt es sich um eine Reservierung, ohne CHECK-IN Status. Es werden 3 Personen erwartet.

Mauszustände:

KREUZ	Umbuchen von Datensätzen
PFEIL RECHTS	Abreisedatum verändern
PFEIL LINKS	Anreisedatum verändern

Drücken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Reservierungsbalken, so erscheint ein Pulldown. Von hier aus können Sie nun andere Menüpunkte ansteuern. Im oberen Teil des Bildschirmes, wird eine kurze INFORMATION zu dieser Reservierung gelb angezeigt, sofern Sie in der Hauptmaske gespeichert wurde.



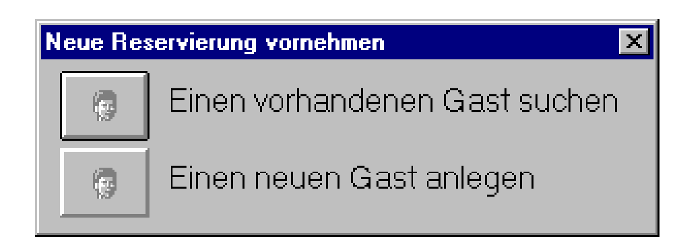
Hinweis:
Um dieses Fenster wieder auszublenden, drücken Sie bitte den OK-Button, oder betätigen Sie die ESC-Taste (links oben auf der Tastatur).

Neben der Anzeige der Zimmernummern, befindet sich ein kleiner Pfeil, der nach unten zeigt. Drücken Sie diesen Pfeil, so erhalten Sie eine Kurzübersicht über dieses Zimmer. Dort können Sie sofort sehen, wie viel Reservierungen vorhanden sind.

Anlegen einer neuen Reservierung:

1) Gast bleibt nur einen Tag

Drücken Sie mit der Maus auf das Symbol "NEU" (vierter Button). NEU Halten Sie die linke Maustaste gedrückt und fahren mit der Maus auf das entsprechende Zimmer, bzw. auf den entsprechenden Zeitraum. Erst jetzt lassen Sie die linke Maustaste wieder los. Nun erscheint eine Dialogbox, in der Sie gefragt werden, ob dies ein neuer Gast, oder ein vorhandener Gast ist.



Wählen Sie nun „Einen neuen Gast anlegen”, so wechselt das Programm in die Stammdatenmaske. In dieser Maske sind die Reservierungsdaten schon eingetragen. Sie brauchen jetzt nur noch die Stammdaten des Gastes zu erfassen und das Symbol für Speichern drücken. Sobald Sie wieder in den Wochenbelegungsplan wechseln, wird diese Reservierung angezeigt.

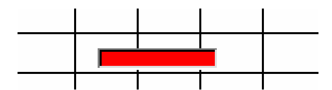
Wählen Sie "Einen vorhandenen Gast suchen", erscheint eine weitere Dialogbox, in der Sie nach dem Nachnamen des Gastes gefragt werden.

Beispiel: Der Gast heißt mit Nachnamen “MUSTERMANN”. Nun können Sie in der Dialogbox “MUSTER”, oder “*USTER” usw. eingeben, d. h. wissen Sie den vorderen Teil des Nachnamen nicht, dann geben Sie bitte ein Sternchen ein. Wissen Sie hingegen den letzten Teil des Nachnamen nicht, brauchen Sie KEIN Sternchen einzugeben.

Nachdem Sie den Nachnamen eingegeben haben, erscheint ein weiteres Fenster mit allen Namen, die gefunden wurden. Machen Sie einen DOPPELKLICK auf den Namen, den Sie gerne haben möchten. Nun werden die Daten in die Stammdatenmaske übernommen, jedoch mit den neuen Reservierungsdaten. Sie brauchen jetzt nur noch den angezeigten Datensatz zu speichern.

2) Gast bleibt länger als einen Tag:

Sie brauchen keinen Button drücken.....



Fahren Sie mit der Maus in den Wochenbelegungsplan in die entsprechende Zeile (Zimmer) und Spalte (Datum), dann drücken Sie die linke Maustaste und halten diese gedrückt. Es erscheint ein roter Balken. Ziehen Sie die Maus soweit nach rechts, wie der Gast bleibt. Lassen Sie dann die Maustaste wieder los. Nun funktioniert alles so, wie es im oberen Teil beschrieben wurde. Nun werden Sie gefragt, ob es ein neuer, oder vorhandener Gast ist, usw..

Viel Erfolg, wünscht Ihnen Ihr Easy2Res-Team!